ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေအရ

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

တည်ထောင်ဆောင်ရွက်ရန်

ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုသူ၏ လုပ်ငန်းအဆိုပြုချက်

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

ပုံစံ (၂)

အဆိုပြုချက်

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

စာအမှတ် ၊

ရက်စွဲ ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာ လ၊၁၈ ရက်

ကျွန်တော်/ကျွန်မသည် မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုဥပဒေပုဒ်မ ၃၆ နှင့်အညီ ပြည်ထောင်စုသမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုပါသဖြင့် ခွင့်ပြုပါရန် အောက်ပါအချက်အလက်များ ကိုဖော်ပြ၍ လျှောက်ထားအပ်ပါသည် -

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူ၏ -

(က) အမည် ဦးနိုင်သောင်းထိုက်

(ခ) အဖအမည် ဦးဝင်းနိုင်

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ ၇/ ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၈
နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်

(ဃ) နိုင်ငံသား မြန်မာ

(င) နေရပ်လိပ်စာ အမှတ် (၂၉၉/၃၀၁) ၊ ၃လွှာ ၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း ၊ (၉) ရပ်ကွက် ၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ် ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး ။

(၁) ပြည်တွင်း

(၂) ပြည်ပ

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် ၀၉၂၆၀၀၀၉၀၉၀

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ naing@vucedu.com

(ဇ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည် VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

(ဈ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ အမှတ်(၁၆၆) ၊တတိယထပ်၊ MMB Tower ၊ အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း ၊ မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်။

(ည) လုပ်ငန်းအမျိုးအစား ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း

၂။ ဖက်စပ်ပြုလုပ်၍ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံလိုပါကရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူနှင့် ဖက်စပ်ပြုလုပ်မည့်သူများ၏ -

(က) အမည် ....

(ခ) အဖအမည် ....

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/ ....

နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် ....

(ဃ) နိုင်ငံသား ....

(င) နေရပ်လိပ်စာ ....

(၁) ပြည်တွင်း ....

(၂) ပြည်ပ ....

(စ) ပင်မကုမ္ပဏီအမည် ....

(ဆ) ပင်မကုမ္ပဏီတည်ရှိရာလိပ်စာ ....

မှတ်ချက်။ အထက်အပိုဒ် ၁၊ ၂ တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အောက်ပါအချက်များကို ပူးတွဲတင်ပြရန် -

(၁) ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အထောက်အထားများ (မိတ္တူ)

(၂) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် (မိတ္တူ) နှင့် နိုင်ငံကူးလက်မှတ် (မိတ္တူ)

(၃) အဆိုပြုလုပ်ငန်းတွင် ပါဝင်လိုသူများ၏ လုပ်ငန်းပိုင်းနှင့် ငွေရေးကြေးရေး ဆိုင်ရာအထောက်အထားများ

၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူကိုယ်တိုင် လျှောက်ထားခြင်းမဟုတ်ပါကလျှောက်ထားသူ၏ -

(က) အမည် ဒေါ်ဆွေနှယ်လတ်

(ခ) ဆက်သွယ်ရမည့်ပုဂ္ဂိုလ်အမည် ဦးနိုင်သောင်းထိုက်

(လျှောက်ထားသူသည် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းဖြစ်ပါက)

မှတ်ချက်။ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်လွှဲစာပူးတွဲတင်ပြရန်

(ဂ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် ၇/ ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၇

(ဃ) နိုင်ငံသား မြန်မာ

(င) မြန်မာနိုင်ငံတွင်နေထိုင်သည့် နေရပ်လိပ်စာ — အမှတ်(၂၉၉/၃၀၁)၊၃လွှာ၊ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ (၉)ရပ်ကွက်၊ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

(စ) တယ်လီဖုန်း/ဖက်စ် — ၀၉၅၁၂၇၃၀၀

(ဆ) အီးမေးလ်လိပ်စာ — nayla@nlecgroup.com

၄။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့် လုပ်ငန်းအမျိုးအစား

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

၅။ ဖွဲ့စည်းမည့်စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းပုံသဏ္ဍာန်

☒ ရာခိုင်နှုန်းပြည့် ☐ ဖက်စပ်ပြုလုပ်ခြင်း(ဖက်စပ်စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

☐ အခြားသဘောတူညီချက်ပုံစံတစ်မျိုးမျိုးဖြင့်ဆောင်ရွက်ခြင်း(စာချုပ်မူကြမ်းတင်ပြရန်)

၆။ အစုရှယ်ယာရှင်များစာရင်း

စဉ်	အစုရှယ်ယာရှင်အမည်	နိုင်ငံသား	အစုရှယ်ယာပိုင်ဆိုင်မှု %
၁	ဦးနိုင်သောင်းထိုက်	မြန်မာ	၂၅
၂	ဒေါ်ရင်မွန်ကို	မြန်မာ	၂၅
၃	ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ်	မြန်မာ	၂၅
၄	ဒေါ်လှိုင်မော်ဦး	မြန်မာ	၂၅

၇။ ကုမ္ပဏီဖွဲ့စည်းခြင်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ

(က) ခွင့်ပြုမတည်ငွေရင်း — ကျပ် ၅,၀၀၀,၀၀၀

(ခ) အစခုရှယ်ယာအမျိုးအစား — (တစ်စုလျှင်ကျပ် ၁၀၀၀၀) ကျပ်တစ်သောင်းတန်သာမန်အစုရှယ်ယာ (၅၀၀)

(ဂ) အစုရှယ်ယာရှင်များကထည့်ဝင်မည့် အစုရှယ်ယာပမာဏ

တစ်စုလျှင်ကျပ်တစ်သောင်းတန် အစုရှယ်ယာ (၅၀၀)

မှတ်ချက်။ သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း/သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်း သို့မဟုတ် ဖွဲ့စည်းပုံအခြေခံစည်းမျဉ်း ပူးတွဲ တင်ပြရန်

၈။ မတည်ငွေရင်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ -

ကျပ်/US$(သန်းပေါင်း)

(က) ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့် မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ ရာခိုင်နှုန်း .... ၁၄၁၀ ....

(ခ) နိုင်ငံခြားမှ ယူဆောင်လာမည့် မတည်ငွေရင်း ပမာဏ/ ရာခိုင်နှုန်း ....

စုစုပေါင်း ၁၄၁၀

(ဂ) အဆိုပြုမတည်ငွေရင်းနှစ်အလိုက်ထည့်ဝင်မည့်အခြေအနေ/ယူဆောင်လာမည့်ကာလ

....

(ဃ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတန်ဖိုး/ပမာဏ .... ကျပ်သန်းပေါင်း ၁၄၁၀

(င) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်လိုသည့် သက်တမ်း ....

(စ) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းတည်ဆောက်မှုကာလသို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုကာလ

မှတ်ချက်။ အပိုင်း ၈(င) နှင့် စပ်လျဉ်း၍ ထူးခြားသည့် အခြေအနေရှိပါက နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြပါရန်

၉။ နိုင်ငံခြားမှ ယူဆောင်တင်သွင်းလာမည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း -

	နိုင်ငံခြားငွေ (သန်းပေါင်း)	ညီမျှသည့်ခန့်မှန်းငွေကျပ် (သန်းပေါင်း)
(က) နိုင်ငံခြားငွေ (အမျိုးအစားနှင့် တန်ဖိုးပမာဏ)		....
(ခ) စက်ပစ္စည်းများ၊စက်ကိရိယာများ စသည့်ပစ္စည်းတို့၏ တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)		....
(ဂ) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းများနှင့် အခြား အလားကူပစ္စည်းများ၏ တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)		....
(ဃ) လိုင်စင်၊ တီထွင်မှုပိုင်ဆိုင်ခွင့်၊ စက်မှုဒီဇိုင်း၊ ကုန်အမှတ်တံဆိပ်၊ မူပိုင်ခွင့် စသည့် အသိဉာဏ်		....

ဆိုင်ရာပစ္စည်းများကိုတန်ဖိုး
ဖြတ်နိုင်သောအခွင့်အရေးများ၏
တန်ဖိုးပမာဏ

(င) ကျွမ်းကျင်မှုနည်းပညာရပ်များ၏ ....
တန်ဖိုးပမာဏ

(စ) အခြား (ဥပမာ-ဆောက်လုပ်ရေး ....
လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ)

စုစုပေါင်း

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၉ (ဃ) (င) တို့နှင့် စပ်လျဉ်း၍ အသုံးပြုခွင့်အထောက်အထားများ ပူးတွဲ တင်ပြရန်။

၁၀။ ပြည်တွင်းမှထည့်ဝင်မည့် မတည်ငွေရင်း၏ အသေးစိတ်စာရင်း -

ကျပ် (သန်းပေါင်း)

(က) ငွေပမာဏ	ကျပ်သန်း ၄၀၀
(ခ) စက်ပစ္စည်းကိရိယာများတန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)	....
(ဂ) မြေ/အဆောက်အအုံ တန်ဖိုး သို့မဟုတ် ငှားရမ်းခ	ကျပ်သန်း ၆၉၀
(ဃ) အဆောက်အအုံဆောက်လုပ်မှုကုန်ကျစရိတ်	....
(င) ပရိဘောဂနှင့် လုပ်ငန်းသုံးပစ္စည်းများ တန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)	ကျပ်သန်း ၃၂၀
(စ) ကနဦးကုန်ကြမ်းပစ္စည်းတန်ဖိုးပမာဏ (အသေးစိတ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)	....
(ဆ) အခြား	....
စုစုပေါင်း	ကျပ်သန်းပေါင်း ၁၄၁၀

၁၁။ ချေးငွေနှင့်သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များ -

ပြည်တွင်းချေးငွေ .... ကျပ်

.... အမေရိကန်ဒေါ်လာ

ပြည်ပချေးငွေ .... အမေရိကန်ဒေါ်လာ

၁၂။ ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများနှင့် သက်ဆိုင်သောအချက်အလက်များ -

(က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပြုလုပ်မည့်ဒေသ(များ)/တည်နေရာ ....

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး နှင့် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး

(ခ) မြေ သို့မဟုတ် မြေနှင့်အဆောက်အအုံနေရာအမျိုးအစားနှင့် အကျယ်အဝန်းလိုအပ်ချက်

(၁) တည်နေရာ (၁) MMB TOWER ၊ အမှတ် ၁၆၆ ၊ အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း ၊

မင်္ဂလာတောင်ညွန့် မြို့နယ် ၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး ။

(၂) အမှတ် (၁၁၆) ၊ ၂၈ လမ်း၊ ချမ်းအေးသာဇံမြို့နယ် ၊

မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး။

(၂) မြေ/အဆောက်အအုံအကျယ်အဝန်း၊အရေအတွက် (၁) ၇၆[redacted]တုရန်းပေ

(၂) ၀.၁၁၀၁ ဧက

(၃) လက်ရှိပိုင်ဆိုင်သူ (၁) ဦးအောင်ဟိန်း

(၂) ဦးမန်းဘဟာဒူးရ်

(ကက) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန ....

(ခခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ် (၁) ၁၂/ဥကန(နိုင်)၁၇၆၀၈၉

(၂) ၉/မကန(နိုင်)၀၇၂၃၂

(ဂဂ) နေရပ်လိပ်စာ (၁) အမှတ်-၁၆၆ ၊ အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း ၊

မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။

(၂) အမှတ် ၁၁၀၇၊တိုက်(ဘီ)၊လမ်း ၅၀ ကွန်ဒို၊

ကုန်သည်လမ်းနှင့်မဟာဗန္ဓုလလမ်းကြား၊

ရန်ကုန်မြို့။

(၄) မြေအမျိုးအစား (၁)

(၂) နှစ် (၆၀) ဂရန်

(၅) မြေငှားဂရမ် ခွင့်ပြုကာလ

(၆) ငှားရမ်းမည့်ကာလ (၁) ၂၀၁၈ မှ ၂၀၁၉ ထိ (၁) နှစ်

(၂) ၂၀၁၈ မှ ၂၀၂၀ ထိ (၂) နှစ်

(၇) ငှားရမ်းခနှုန်းထား (၁) ၂၄၇,၃၈၀,၀၀၀ ကျပ်

(၂) ၄၈,၀၀၀,၀၀၀ ကျပ်

(ကက) မြေ

(ခခ) အဆောက်အအုံ

(၈) ရပ်ကွက် (၁)

(၂)

(၉) မြို့နယ် (၁) မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်

(၂) ချမ်းအေးသာဇံမြို့နယ်

(၁၀) ပြည်နယ်/တိုင်းဒေသကြီး (၁) ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး

(၂) မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး

(၁၁) ငှားရမ်းမည့်ပုဂ္ဂိုလ်

(ကက) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည်/ဌာန ဦးနိုင်သောင်းထိုက်

(ခခ) အဖအမည် ဦးဝင်းနိုင်

(ဂဂ) နိုင်ငံသား မြန်မာ

(ဃဃ) နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ်/ ၇ / ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၈

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်

(cc) နေရပ်လိပ်စာ ....

(ဂ) ဆောက်လုပ်မည့်အဆောက်အအုံလိုအပ်ချက်

(၁) အဆောက်အအုံအမျိုးအစား/အရေအတွက် ....

(၂) အကျယ်အဝန်း ....

(ဃ) နှစ်စဉ်ထုတ်လုပ်မည့် ကုန်ပစ္စည်း/ဝန်ဆောင်မှု ....

(င) နှစ်စဉ် လျှပ်စစ်ဓါတ်အားလိုအပ်ချက် ....

(စ) နှစ်စဉ်ရေလိုအပ်ချက် ....

မှတ်ချက်။ အပိုဒ် ၁၂(ခ)နှင့်စပ်လျဉ်း၍အောက်ပါအချက်များပူးတွဲတင်ပြရန် -

(၁) မြေပိုင်ဆိုင်မှု/မြေဂရန်အထောက်အထား(စက်မှုဇုန်မှ အပ)နှင့်မြေပုံ

(၂) မြေငှားစာချုပ်(မူကြမ်း)

၁၃။ ငွေကြေးပိုင်ဆိုင်မှုနှင့် ပတ်သတ်၍ အသေးစိတ်ဖော်ပြချက် -

(က) အမည်/ကုမ္ပဏီအမည် ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ်

(ခ) နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်အမှတ်/နိုင်ငံကူးလက်မှတ်အမှတ် ၇ / ပမန(နိုင်) ၀၀၂၇၄၇

(ဂ) ဘဏ်စာရင်းအမှတ် ၂၃၈၃၀၁၀၄၅၀၀၀၇၈၆၀၁ (ကမ္ဘောဇဘဏ်)

(မိခင်နိုင်ငံရှိဘဏ်ထောက်ခံချက် သို့မဟုတ် မိခင်ကုမ္ပဏီ၏ စာရင်းစစ်ပြီးသည့် နှစ်ချုပ်စာရင်းပူးတွဲတင်ပြရန်)

၁၄။ ဆောင်ရွက်မည့် စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းတွင် လိုအပ်မည့် ဝန်ထမ်းများစာရင်း

စဉ်	အဆင့်အတန်း	မြန်မာနိုင်ငံသား	နိုင်ငံခြားသား	စုစုပေါင်း
(က)	အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှု (မန်နေဂျာများ၊အဆင့်မြင့်အရာရှိများ)	၆		
(ခ)	အခြားအဆင့်စီမံခန့်ခွဲမှု (အကြီးတန်းစီမံခန့်ခွဲမှုမှအပ)	၁၅		
(ဂ)	သက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာရှင်များ			
(ဃ)	နည်းပညာနှင့်ဆက်စပ်သည့်သက်မွေးပညာရှင်	၃၄		
(င)	အကြံပေး			
(စ)	ကျွမ်းကျင်လုပ်သား			
(ဆ)	အခြေခံလုပ်သား			
စုစုပေါင်း		၅၅		

မှတ်ချက်။ အောက်ဖော်ပြပါ ဖော်ပြချက်များပူးတွဲဖော်ပြရန်

(၁) လုပ်သားများ၏ လူမှုဖူလုံရေး၊သက်သာချောင်ချိမှုဆောင်ရွက်မည့်အစီအမံများ

(၂) ပတ်ဝန်းကျင်ထိခိုက်မှုဆန်းစစ်ခြင်းပြုလုပ်မည့် အစီအမံများ

၁၅။ အဆိုပြုချက်နှင့်အတူအောက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားလွှာများကိုတင်ပြလျှောက်ထားခြင်းရှိ/မရှိဖော်ပြရန် -

☐ မြေအသုံးပြုခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

☐ အခွန်ကင်းလွတ်ခွင့်သို့မဟုတ် သက်သာခွင့်လျှောက်ထားလွှာ

၁၆။ အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်အား နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

အမည် Swe Nwe Latt

ရာထူး Director
Victoria Uni Co., Ltd.
No.(11), 1st Floor, Nawaday Street,
Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: +95(1)250225, 250150, 383133

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ်

ရက်စွဲ- ၁၈ ရက်၊ စက်တင်ဘာ လ၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ်

အဆိုပြုရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းအကျဉ်းချုပ်(နည်းဥပဒေ ၃၈)

၁။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်၍ဖြစ်စေ အကျိုးစီးပွား သိသာထင်ရှားစွာ ပါဝင်သော အခြားပုဂ္ဂိုလ်များဖော်ပြရန် -

(က) ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူမှ ရရှိမည့် အမြတ်ငွေ ၏ ၁၀ % နှင့် အထက်ကို ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသည့် သို့မဟုတ် ထိန်းချုပ်ခွင့်ရှိသည့် လုပ်ငန်း၏ -

(၁) အမည် ....

(၂) ဆက်သွယ်ရမည့်လိပ်စာ ....

(၃) မှတ်ပုံတင်အမှတ် ....

(တစ်ဦး ထက်ပိုပါက နောက်ဆက်တွဲဖြင့် ဖော်ပြရန်)

(ခ) ခွင့်ပြုမည့်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရာတွင်တိုက်ရိုက်ပါဝင်သည့် လက်အောက်ခံ ကုမ္ပဏီများရှိလျှင် အဆိုပါကုမ္ပဏီများ၏အမည်ကို ဖော်ပြရန် -

(၁) ....

(၂) ....

(၃) ....

၂။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု၏ အဓိကတည်နေရာ သို့မဟုတ် တည်နေရာများ	MMB TOWER ၊ အမှတ် ၁၆၆ ၊ အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း ၊ မင်္ဂလာတောင်ညွန့် မြို့နယ် ၊ ရန်ကုန်တိုင်းမြို့ ။
၃။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုလုပ်ငန်းပြုလုပ်မည့်ကဏ္ဍနှင့် ဆောင်ရွက်မည့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းများ ဖော်ပြချက်	ပညာရေးဝန်ဆောင်မှု
၄။ အဆိုပြုထားသောရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုပမာဏ (မြန်မာကျပ် နှင့် အမေရိကန်ဒေါ်လာ တို့ဖြင့် ဖော်ပြရန်)	ကျပ်သန်းပေါင်း ၁၄၁၀

၅။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု အကောင်အထည်ဖော်မည့် ခန့်မှန်းအချိန်ဇယား အပါအဝင် အစီအစဉ်ဖော်ပြချက် -

(က) တည်ဆောက်ရေးကာလသို့မဟုတ် ပြင်ဆင်မှုကာလ(နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) ....

(ခ) စီးပွားဖြစ်စတင်မည့်ကာလ (နှစ်၊လတို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) ....၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ..........

၆။ ခန့်ထားမည့်အလုပ်သမားဦးရေ -

(က) ပြည်တွင်း ....၅၅ ယောက်ခန့်..........

(ခ) ပြည်ပ (ပညာရှင်/ကျွမ်းကျင်သူ) ....

၇။ ပြည်ပမှ ပြည်တွင်းသို့ ယူဆောင်လာမည့် မတည်ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုများတွင် ငွေသားဖြင့် ယူဆောင်မှုပမာဏ (Capital in-Cash)၊ ရင်းနှီးပစ္စည်း အဖြစ်ယူဆောင် လာမည့် ရင်းနှီးငွေပမာဏ (Capital in-Kinds) တို့အား တိကျစွာခွဲခြားသတ်မှတ် ဖော်ပြပေးရန်(မြန်မာကျပ် နှင့် အမေရိကန် ဒေါ်လာ တို့ဖြင့်ဖော်ပြရန်) –

(က) ငွေသားဖြင့်ယူဆောင်မှုပမာဏ ....

(ခ) ပစ္စည်းအဖြစ်ယူဆောင်လာမည့် ရင်းနှီးငွေပမာဏ ....

မှတ်ချက်။ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံသူသည် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့် သက်ဆိုင်သော လျှို့ဝှက်ထိန်းသိမ်းရမည့် သတင်း အချက်အလက်များအား ထုတ်ပြန်ခြင်းမှ ရှောင်ကြဉ်ရန် ကော်မရှင်ထံ တင်ပြတောင်းဆိုနိုင်သည်။

ကတိဝန်ခံချက်

အထက်ဖော်ပြပါ လျှောက်ထားသူမှပေးအပ်သည့် အချက်အလက်များအားလုံးသည် မှန်ကန်မှု ရှိပါကြောင်းအာမခံပါသည်။

ဤအဆိုပြုချက်တွင် ခွင့်ပြုမိန့်ထုတ်ပေးရန်အတွက် ကော်မရှင်မှ **စိစစ်ရာ၌** လိုအပ်သည့် အချက်အလက်များကို လျှောက်ထားသူကပေးအပ်ရန် ပျက်ကွက်ပါက အဆိုပြုချက်ကို ငြင်းပယ်ခြင်း သို့မဟုတ် **စိစစ်ရာ၌** မလိုလားအပ်သည့် နှောင့်နှေးကြန့်ကြာခြင်းတို့ ဖြစ်ပေါ်နိုင်ကြောင်း ကောင်းစွာ သဘောပေါက်နားလည်ပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်မှ ချမှတ်မည့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလည်း လိုက်နာမည်ဖြစ်ကြောင်းဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

လျှောက်ထားသူလက်မှတ်

အမည် .... Swe Nwe Latt

Director

ရာထူး ....

Floor, Nawaday Str

Yangon, Myan

ဌာန/ကုမ္ပဏီတံဆိပ် ....

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

နေ့စွဲ ။ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၊ ၁၈ ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE ဖွင့်လှစ်ဆောင်ရွက်နေခြင်းအား အဆိုပြုချက် တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း ။

အထက်ပါအကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်တော်များ Victoria Uni Company Limited သည် VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE အမည်ဖြင့် ပုဂ္ဂလိကပညာရေးကျောင်းအဖြစ် သင်ကြားဆောက်ရွက်နေခြင်းအား မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင် (MIC) သို့ အတည်ပြုချက် တင်ပြလျှောက်ထားခြင်း တင်ပြအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Swe Nwe Latt
Director
Victoria Uni Co., Ltd.
No.(11), 1st Floor, Nawaday Street.
Dagon Township, Yangon, Myanmar.

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

နေ့စွဲ။ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ စက်တင်ဘာလ ၊ ၁၈ ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ ပုဂ္ဂလိကကျောင်း ၏ ဆရာ ၊ ဆရာမနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ လုံလောက်မှုရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိ တင်ပြခြင်း ။

အထက်ပါအကြောင်းအရာ နှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်တော်များ Victoria Uni Company Limited ကို ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့် ကုမ္ပဏီအနေဖြင့် တည်ထောင်ခဲ့ပြီး ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းကို ၂၀၁၂ ခုနှစ် ၊ ဇန်နဝါရီလ မှစတင်၍ VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE အဖြစ်တည်ထောင်ကာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို လုပ်ဆောင်လာရာတွင် ပညာသင်ကြားပို့ချမည့် သင်ကြားရေး ဆရာ ၊ ဆရာမ များနှင့် စီမံခန့်ခွဲရေးဝန်ထမ်းများ လုံလောက်စွာဖြင့် သင်ကြားပို့ချလျှက် ရှိပါကြောင်း ဝန်ခံကတိပြု ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Swe Nwe Latt
Director
Victoria Uni Co., Ltd.
No (11), 1st Floor, Nawaday Street,
Dagon Township, Yangon, Myanmar

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

Detail List of Vehicle

Item	Description	Qty	Unit Price (Kyat)	Total Price (Kyat)
1	TATA XENON BLUE	1	17,000,000	17,000,000
2	SUZUKI WAGON	1	12,000,000	12,000,000
3	MITSUBISHI ROSA MINI BUS	1	33,000,000	33,000,000
4	HYUNDAI H1 MINI BUS	1	29,100,000	29,100,000
5	HYUNDAI BUS	1	42,000,000	42,000,000
6	HYUNDAI STAREX MINI BUS	1	17,000,000	17,000,000
	Total			150,100,000

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

Detail List of Furniture

Item	Description	Qty	Unit Price (Kyat)	Total Price (Kyat)
1	MD. Table	2	425,000	850,000
2	Classroom Table	480	40,000	19,200,000
3	Classroom Chair	900	28,000	25,200,000
4	Air-con	60	280,000	16,800,000
5	Fan	35	35,000	1,225,000
6	Computer	30	350,000	10,500,000
7	Projector	25	600,000	15,000,000
8	CCTV	25	50,000	1,250,000
9	Printer	16	160,000	2,560,000
10	Finger Print	4	350,000	1,400,000
11	Cupboard	60	150,000	9,000,000
12	Reception Counter	4	850,000	3,400,000
13	Projector Screen	2	150,000	300,000
14	Water coller	15	130,000	1,950,000
15	Copyer	4	1,125,000	4,500,000
16	TV	4	1,225,000	4,900,000
17	Teacher Table	35	45,000	1,575,000
18	Laptop	11	400,000	4,400,000
19	Cash Machine	5	300,000	1,500,000
20	Generater	2	18,500,000	37,000,000
21	Sofa Setter	3	250,000	750,000
22	Card Printer	1	1,850,000	1,850,000
23	Clock	44	16,000	704,000
24	DVD Player	18	30,000	540,000
25	White Board	50	60,000	3,000,000
26	Interactive White Board	1	900,000	900,000
	Total			170,254,000

သက်တမ်းတိုး



0604

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ

စီမံကိန်းနှင့် ဘဏ္ဍာရေးဝန်ကြီးဌာန

ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်

အမှတ် ......၃၆၈၂.../ ၂၀၁၂- ၂၀၁၃

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေအရ ......ဗစ်တိုးရီးယား ယူနီ ကုမ္ပဏီ လီမိတက်...... ......အား ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော လီမိတက် ကုမ္ပဏီအဖြစ် ၂၀၁၂ နှစ်၊ ......ဒီဇင်ဘာ......လ ......၆......ရက်နေ့တွင် မှတ်ပုံတင်ထားခြင်းအား ...၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ....ဇူလိုင်.....လ၊ .....၁၁ ရက်နေ့မှစ၍ သက်တမ်းတိုး ခွင့်ပြုလိုက်သည်။

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
(နီလာမူ၊ ညွှန်ကြားရေးမှူး)
ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာန

THE GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
MINISTRY OF PLANNING AND FINANCE

CERTIFICATE OF INCORPORATION

NO. ....3682...... of 2012- 2013

I hereby certify that the tenure of ....VICTORIA UNI COMPANY .... LIMITED ....incorporated under the Myanmar Companies Act on ....6th DECEMBER, 2012 is renewed with effected from ....11th JULY 2016............

For Director General
(Nilar Mu, Director)
Directorate of Investment and Company Administration

ကုမ္ပဏီနှင့်သက်ဆိုင်သည့်အချက်အလက်များ

(က) အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာအမည်၊ ....

(ခ) ကုမ္ပဏီ ရုံးခန်းလိပ်စာ၊ ....

....

(ဂ) ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ်၊ ....

(ဃ) ဒါရိုက်တာများ အမည်စာရင်း- ....

(အထက်ဖော်ပြပါ ကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင်သည့် အချက်အလက်များမှာ ပြောင်းလဲမှု ရှိပါသဖြင့် ဖော်ပြမှု မရှိခြင်းဖြစ်ပါသည်။)

မှတ်ချက်။ (၁) ဤကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်လက်မှတ်သည် မှတ်ပုံတင်ရက်စွဲ (၆-၁၂-၂၀၀၅) မှ (၅-၁၂-၂၀၂၀) ရက်နေ့အထိ (၅)နှစ်သက်တမ်းအတွက်သာ ဖြစ်သည်။ သက်တမ်း မကုန်ဆုံးမီ (၃)လအလိုတွင် သက်တမ်းတိုးရန် ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှု နှင့် ကုမ္ပဏီများ ညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနသို့ လျှောက်ထားရမည်။

(၂) ကုမ္ပဏီ အနေဖြင့် သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းတွင် အဆိုပြုတင်ပြထားသော လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်များကိုသာ လုပ်ကိုင်ရမည်။

(၃) သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းပါ ရည်ရွယ်ချက်များသည် သက်ဆိုင်ရာ ပြည်ထောင်စုဝန်ကြီး ဌာန၏ တည်ဆဲဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေ၊ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ခွင့်ပြုချက် ရရှိမှသာ ဆောင်ရွက်ခွင့်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

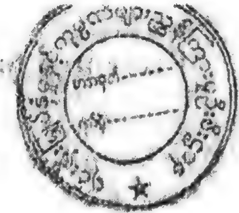
(၄) လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက် ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လိုပါက ပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လိုသည့် လုပ်ငန်းရည်ရွယ်ချက်များအား သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းတွင် ပြင်ဆင်မှတ်ပုံတင်ရန် အတွက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့(BOD) ၏ အထူးအစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက် မှတ်တမ်းနှင့်အတူ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုနှင့်ကုမ္ပဏီများ ညွှန်ကြားမှုဦးစီးဌာနသို့ လျှောက်ထားရမည်။

လာရောက်ထုတ်ယူသည့်ရက်စွဲ- 12 JUN 2018

ညွှန်ကြားရေးမှူးချုပ်(ကိုယ်စား)
(မော်မော်စိုး၊ ဒုတိယညွှန်ကြားရေးမှူး)

1002081. unpaid.

FORM VI 038477



RETURN OF ALLOTMENTS
THE MYANMAR COMPANIES ACT.

(See Section 104)

(To be filed with the Registrar within one month after the allotment is made)

Return of allotment from the of 20

on the of made on 20 4th days of the July, * 2016

Made pursuant to Section 104 (1) VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

Number of the shares allotted payable in cash ....

" " " " .... 500 Shares

Nominal amount of the shares so allotted ....

" " " " .... Ks. 5,000,000/-

Amount paid or due and payable on cash such share .... Ks. 10,000/-

" " " " .... (Fully Paid Up)

Number of ordinary shares allotted for a consideration other than cash

Nominal amount to be ordinary shares so allotted .... NIL

Amount to be treated as paid on each such share .... NIL

The consideration for which such share have been allotted is as follow : -

---

NOTE In making a return of allotments under Section 104 (1) the Myanmar Companies Act., it is to be noted that -

1. When a return include several allotments made on different dates, the actual date of only the first and last of such allotment should be entered at the tip of the front page, and the registration of the return should be effected within one month of the first date.
2. When a return relates to one allotment only, made on one particular date, that date only should be inserted and the spaces for the second date struck out and the world made substituted for the world "From" after the world "allotments" above.

Here insert name of Company.

Distinguish between preference, ordinary, or other description of shares.

034186



FORM XXVI

PARTICULARS OF DIRECTORS, MANAGERS AND MANAGING AGENTS AND OF ANY CHANGES THEREIN

(Myanmar Companies Act, See Section 87)

Name of Company : VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

Presented by : U Naing Thaung Htaik (Managing Director)

The Present Christian name or names of surnames	Nationality, National Registration Card No.	Usual Residential Address	Other Business Occupation	Changes
1. U Naing Thaung Htaik	Myanmar 7/Pa Ma Na (Naing) 002748	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant	Managing Director
2. Daw Yin Mon Ko	Myanmar 12/Ou Ka Ta (Naing) 061219	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant	Director
3. Daw Swe Nwe Latt	Myanmar 7/Pa Ma Na (Naing) 002747	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant	Director
4. Daw Hlaing Maw Oo	Myanmar 7/Pa Ma Na (Naing) 038001	No.(401), 4th Floor, Central Tower, Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant	Director

NOTE : (1) A Complete list of the Directors or Managers or Managing Agents shown as existing in the last particulars.
(2) A note of the changes since the last list should be made in the column for "Changes" by placing against the new Director's name the word "in place of .... and by writing against any former Director's name the the word "dead" "resigned" or as the case may be giving the date of change against the entry.

Signature ....

Designation .... Naing Thaung Ht...
Managing Direc...
Victoria Uni Co., ...
No.(11), 1st Floor, Nawaday Street,
Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: +95(1)250150,383133

Dated this 4 - 7 - 2016

Form (26)

Presented for filing by : U Naing Thaung Htaik (**Managing Director**)

Name, Address and Description of Allotees

Name & N.R.C No	Address	Description	Number of the shares allotted	
			Preference	Ordinary
1. **U Naing Thaung Htaik** 7/Pa Ma Na (Naing) 002748	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant		125 shares
2. **Daw Yin Mon Ko** 12/Ou Ka Ta (Naing) 061219	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant		125 shares
3. **Daw Swe Nwe Latt** 7/Pa Ma Na (Naing) 002747	No.299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No.(9), Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant		125 shares
4. **Daw Hlaing Maw Oo** 7/Pa Ma Na (Naing) 038001	No.(401), 4th Floor, Central Tower, Kyauktada Township, Yangon Region.	Merchant		125 shares
			TOTAL	**500 Shares**

Signature

Date 4-7-2016

Naing Thaung Htaik
Managing Director
Victoria Uni Co., Ltd.
No.(11), 1st Floor, Nawaday Street,
Dagon Township, Yangon, Myanmar.
Tel: +95(1)250150,383133

နိုင်ငံသား စိစစ်ရေး ကတ်ပြား

အမှတ်

002747

ရက်စွဲ

ထုတ်ပေးသည့်အရာရှိ

အမည်

ရာထူး

001341 [illegible]ကတ်ပြားအမှတ် [illegible]



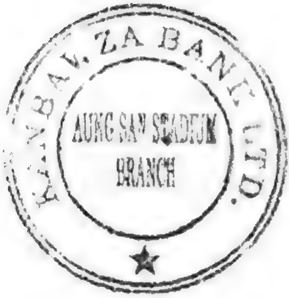
အလုပ်အကိုင် — ကျောင်းသူ

နေရပ်လိပ်စာ — ၂၈၀ [illegible] လမ်း
[illegible]မြို့

[illegible]လက်မှတ် —

မှတ်ချက်။ (၁) [illegible]
ရမည်။

(၂) [illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]ရမည်။





No.615/1, Pyay Road,
Kamayut Township,
Yangon, Myanmar.
Tel: (+951) 538 075-76,
538 078-80
Fax: (+951) 538 069-71

[redacted]

To,

DAW SWE NWE LATT
7/PAMANA(N)002747
82,THIRD FL,AHNAWYAHTAR ST
KYAUKTADA, YANGON,YANGON DIVISON,

DEAR SIR,

We hereby certify that the balance standing at the credit of the account of DAW SWE NWE LATT (23830104500078601) with the KANBAWZA BANK Ltd.(YGN77-AUNG SAN STADIUM BRANCH)at the close of business on the (17/09/2018) was MMK 471,430,083.63 (Kyats Four hundred seventy-one million four hundred thirty thousand eighty-three and sixty-three Pyas only).

Yours Faithfully

Branch Manager
Aung San Stadium Branch
Kanbawza Bank Ltd.



1

Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit အပ်ငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ငွေကြေးအရာရှိ
03-JUN-16	CHD	560,000,000.00	0.00	560,000,000.00	
01-JUL-16	ICC	3,850,000.00	0.00	563,850,000.00	
01-JUL-16	SWO	0.00	85,991,100.00	477,858,900.00	
05-JUL-16	AAT	184,000,000.00	0.00	661,858,900.00	
05-JUL-16	CHD	30,000,000.00	0.00	691,858,900.00	
12-JUL-16	SWO	0.00	11,000,000.00	680,858,900.00	
01-AUG-16	CHD	40,000,000.00	0.00	720,858,900.00	
02-AUG-16	CHD	50,000,000.00	0.00	770,858,900.00	
04-AUG-16	AAT	260,000,000.00	0.00	1,030,858,900.00	
04-AUG-16	CHD	45,000,000.00	0.00	1,075,858,900.00	
05-AUG-16	CHD	15,000,000.00	0.00	1,090,858,900.00	
10/08/2016	SWO	0.00	25,000,000.00	1,065,858,900.00	
19/08/2016	SWO	0.00	7,000,000.00	1,058,858,900.00	

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။



Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit သွင်းငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ငွေကြေးအရာရှိ
05-SEP-16	CHD	45,000,000.00	0.00	1,103,858,900.00	
05-SEP-16	AAT	42,000,000.00-	0.00	1,061,858,900.00	
05-SEP-16	SWD	0.00	42,000,000.00-	1,103,858,900.00	
05-SEP-16	CHD	42,500,000.00	0.00	1,146,358,900.00	
01-OCT-16	ICC	19,841,777.31	0.00	1,166,200,677.31	
03-OCT-16	CHD	56,000,000.00	0.00	1,222,200,677.31	
04-OCT-16	AAT	187,600,000.00	0.00	1,409,800,677.31	
05-OCT-16	CHD	10,000,000.00	0.00	1,419,800,677.31	
04-NOV-16	AAT	107,000,000.00	0.00	1,526,800,677.31	
01-DEC-16	AAT	100,000,000.00	0.00	1,626,800,677.31	
01-DEC-16	CHD	10,000,000.00	0.00	1,636,800,677.31	
05-DEC-16	SWD	0.00	18,876,780.00	1,617,923,897.31	

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။



Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit သွင်းငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ခွင့်ပြုအရာရှိ
20-DEC-16	SWO	0.00	40,000,000.00	1,577,923,897.31	
20-DEC-16	SWO	0.00	17,500,000.00	1,560,423,897.31	
30-DEC-16	CHW	0.00	30,000,000.00	1,530,423,897.31	
30/12/2016	ICC	30,779,548.61	0.00	1,561,203,445.92	
02/01/2017	CHD	50,000,000.00	0.00	1,611,203,445.92	
03-Jan-17	SWO C(3)	0.00	108,000,000.00	1,503,203,445.92	
26-Jan-17	SWO MMB	0.00	123,849,900.00	1,379,353,545.92	
01-Feb-17	AAT UTMT	0.00	300,000,000.00	1,079,353,545.92	
02-FEB-17	CHD	35,000,000.00	0.00	1,114,353,545.92	
02-FEB-17	SWO	0.00	450,000,300.00	664,353,245.92	
17-FEB-17	SWO	0.00	500,000,000.00	164,353,245.92	
17-FEB-17	SWO	0.00	150,000,000.00	14,353,245.92	
03-MAR-17	SWO	0.00	9,000,000.00	5,353,245.92	
01-APR-17	ICC	9,618,537.76	0.00	14,971,783.68	

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။

Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit သွင်းငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ငွေကြေးအရာရှိ
03-APR-17	CHD	805,000,000.00	0.00	819,971,783.68	
03-APR-17	SWO	0.00	100,000,000.00	719,971,783.68	
04-APR-17	SWO	0.00	100,000,000.00	619,971,783.68	
04-APR-17	SWO	0.00	450,000,300.00	169,971,483.68	
24-APR-17	CHW	0.00	8,775,000.00	161,196,483.68	
24-APR-17	SWO	0.00	42,001,317.00	119,195,166.68	
24-APR-17	SWO	0.00	100.00	119,195,066.68	
05-MAY-17	CHD	5,000,000.00	0.00	124,195,066.68	
12-MAY-17	SWO	0.00	17,500,000.00	106,695,066.68	
31-MAY-17	SWO	0.00	100,000,000.00	6,695,066.68	
30-JUN-17	AAT	65,000,000.00	0.00	71,695,066.68	
30-JUN-17	SWO	0.00	35,000,000.00	36,695,066.68	
01-JUL-17	ICC	911,523.25	0.00	37,606,589.93	
05-JUL-17	SWO	0.00	36,637,500.00	969,089.93	

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။



Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit သွင်းငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ငွေကြေးအရာရှိ
19-FEB-18	SWO	0.00	105,535,500.00	250,277,710.21	
01-APR-18	ICC	3,955,659.34	0.00	254,233,369.55	
05-APR-18	SWO	0.00	70,000,000.00	184,233,369.55	
05-APR-18	SWO	0.00	70,000,000.00	114,233,369.55	
05-APR-18	AAT	230,000,000.00	0.00	344,233,369.55	
09-APR-18	SWO	0.00	3,000,000.00	341,233,369.55	
10-APR-18	SWO	0.00	2,000,000.00	339,233,369.55	
27-APR-18	SWO	0.00	25,842,850.00	313,390,519.55	
04-MAY-18	SWO	0.00	19,000,000.00	294,390,519.55	
23-MAY-18	SWO	0.00	8,000,000.00	286,390,519.55	
23-MAY-18	SWO	0.00	200.00	286,390,319.55	
30-MAY-18	SWO	0.00	40,000,000.00	246,390,319.55	
01-JUL-18	ICC	5,439,764.08	0.00	251,830,083.63	
11-JUL-18	SWO	0.00	95,400,000.00	156,430,083.63	

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။



7

Date ရက်စွဲ	Code သင်္ကေတ	Deposit သွင်းငွေ	Withdrawal ထုတ်ငွေ	Balance လက်ကျန်	Official ငွေကြေးအရာရှိ
1 13-JUL-18	SWO	0.00	85,000,000.00	71,430,083.63	
2 29-AUG-18	AAT	400,000,000.00	0.00	471,430,083.63	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

ဘဏ်မှမထွက်ခွာမီစာရင်းရေးသွင်းချက်များကိုစစ်ဆေးပါ။

1259
26.11.12

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေ

အစုရှယ်ယာများဖြင့် ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော အများနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ

ဗစ်တိုးရီးယား ယူနီ ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

၏

သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း

နှင့်

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ



THE MYANMAR COMPANIES ACT

PRIVATE COMPANY LIMITED BY SHARES

Memorandum Of Association

AND

Articles Of Association

OF

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေ

အစုရှယ်ယာများဖြင့် ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော အများနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ

ဗစ်တိုးရီးယား ယူနီ ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

၏

သင်းဖွဲ့မှတ်တမ်း



၁။ ကုမ္ပဏီ၏အမည်သည် **ဗစ်တိုးရီးယား ယူနီ ကုမ္ပဏီ လီမိတက်** ဖြစ်ပါသည်။

၂။ ကုမ္ပဏီ၏ မှတ်ပုံတင် အလုပ်တိုက်သည်ပြည်ထောင်စု မြန်မာနိုင်ငံတော်အတွင်း တည်ရှိရမည်။

၃။ ကုမ္ပဏီတည်ထောင်ရခြင်း၏ ရည်ရွယ်ချက်များ မှာ တစ်ဖက်စာမျက်နှာပါအတိုင်း ဖြစ်ပါသည်။

၄။ အစုဝင်များ၏ ပေးရန်တာဝန်ကို ကန့်သတ်ထားသည်။

၅။ ကုမ္ပဏီ၏ သတ်မှတ်မတည်ငွေရင်းသည် ကျပ် ၅၀၀၀၀၀၀၀၀ /-(ကျပ် **သန်းငါးရာ** တိတိ) ဖြစ်၍ ငွေကျပ် ၁၀၀၀၀ /-(ကျပ် **တစ်သောင်း** တိတိ) တန်အစုရှယ်ယာပေါင်း (၅၀၀၀၀) ခွဲထားပါသည်။ ကုမ္ပဏီ၏ ရင်းနှီးငွေကို ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများနှင့် လက်ရှိတရားဝင် တည်ဆဲဖြစ်နေသော တရားဥပဒေ အထွေထွေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ နှင့်အညီ အထွေထွေ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေး၌ တိုးမြှင့်နိုင်ခွင့်၊ လျှော့ချနိုင်ခွင့် နှင့် ပြင်ဆင်နိုင်ခွင့် အာဏာရှိစေရမည်။

ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း ရည်ရွယ်ချက်

၁။ နိုင်ငံတော် အစိုးရက ခွင့်ပြုထားသော အောက်ဖော်ပြပါ ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်း များကို မိမိ တစ်ဦးတည်း ဖြစ်စေ၊ မည်သည့် ပြည်တွင်း၊ ပြည်ပပုဂ္ဂိုလ်များနှင့် ဖက်စပ်၍ဖြစ်စေ လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် ။

(၁) အေဂျင်စီလုပ်ငန်းအမျိုးမျိုး၊ ကျွမ်းကျင်မှုအတိုင်ပင်ခံများ၊ လုပ်ငန်းအတိုင်ပင်ခံများ၊ အုပ်ချုပ်မှု အတိုင်ပင်ခံများနှင့် အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်းများ၊

(၂) ကြော်ငြာနှင့် ကြော်ငြာ ကိုယ်စားလှယ် လုပ်ငန်းများ၊

(၃) ဖျော်ဖြေရေးလုပ်ငန်းနှင့် ယင်းနှင့် ပတ်သက်သည့် လုပ်ငန်းများ

(၄) ဆေးဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းအမျိုးမျိုး၊

(၅) သယ်ယူပို့ဆောင်ရေး လုပ်ငန်း၊ (မီးရထားနှင့် လေကြောင်းမှအပ)

(၆) ပုံနှိပ်ထုတ်ဝေခြင်း လုပ်ငန်း၊

(၇) တိုင်းတာရေးနှင့် စစ်ဆေးရေး လုပ်ငန်း၊

(၈) စီမံကိန်းသစ်များ၌ ဖြစ်မြောက်နိုင်စွမ်း ရှိမရှိ လေ့လာခြင်း၊ စီမံကိန်းပုံစံများချမှတ်ခြင်း၊ စီမံကိန်း ကုန်ကျစရိတ်ခန့်မှန်းခြင်းနှင့် တန်ဖိုးတွက်ချက်ခြင်းလုပ်ငန်းများ၊

(၉) စာရင်းရေးသွင်းခြင်း၊ စာရင်းစစ်ဆေးခြင်းနှင့် ဥပဒေ အကြံပေး ဝန်ဆောင်မှု လုပ်ငန်းများ၊

(၁၀) ယာဉ်နှင့် စက်ကိရိယာအမျိုးမျိုး ကြံ့ခိုင်ရေးပြုလုပ်ခြင်း၊ မွမ်းမံခြင်းနှင့် ပြင်ဆင်ခြင်းလုပ်ငန်းများ၊

(၁၁) လျှပ်စစ်နှင့် အီလက်ထရောနစ် ကုန်ပစ္စည်းများ တပ်ဆင်ခြင်း၊ ပြုပြင်ခြင်းနှင့် မွမ်းမံ တည်ဆောက် ခြင်း လုပ်ငန်းများ၊

(၁၂) ပညာရေး ဝန်ဆောင်မှုလုပ်ငန်း အမျိုးမျိုး၊

(၁၃) အသေးစား ငွေရေးကြေးရေး လုပ်ငန်း၊

၂။ ကုမ္ပဏီမှ သင့်တော်လျောက်ပတ်သည်ဟု ယူဆပါက ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အကျိုးရှိစေရန် အတွက် မည်သည့်ပုဂ္ဂိုလ်၊ စီးပွားရေး အဖွဲ့အစည်း ၊ ကုမ္ပဏီ ၊ ဘဏ် ၊ သို့မဟုတ် ၊ ငွေကြေး အဖွဲ့အစည်း ထံ မှမဆို ငွေချေးယူရန် ။

ခြွင်းချက် ။ ကုမ္ပဏီသည် အထက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက်များကို ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော် အတွင်း၌ ဖြစ်စေ ၊ အခြား မည်သည့် အရပ်ဒေသ၌ဖြစ်စေ ၊ အချိန်ကာလအလိုက် တည်မြဲနေသော တရား ဥပဒေ များ ၊ အမိန့်ကြော်ငြာစာများ ၊ အမိန့်များ က ခွင့် ပြုထားသည့် လုပ်ငန်းများမှအပ အခြား လုပ်ငန်းများ ကို လုပ်ကိုင် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုပါ ။ ထို့အပြင် ပြည်ထောင်စု သမ္မတ မြန်မာနိုင်ငံတော် အတွင်း၌ အချိန် ကာလ အားလျော်စွာ တည်မြဲနေသည့် တရား ဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များ ၊ အမိန့် ကြော်ငြာစာများ ၊ အမိန့်များနှင့် လျော်ညီ သင့်တော်ခြင်း သို့မဟုတ် ၊ ခွင့် ပြုထားရှိခြင်း ရှိမှသာလျှင် လုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်မည်ဟု ခြွင်းချက် ထားရှိပါသည်။

အောက်တွင် အမည်၊ နိုင်ငံသား၊ နေရပ်နှင့် အကြောင်းအရာစုံလင်စွာပါသော ဇယားတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသူ ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်စီကိုယ်ငှသည် ဤသင်းဖွဲ့မှတ်တမ်းအရ ကုမ္ပဏီတစ်ခုဖွဲ့စည်းရန် လိုလားသည့်အလျောက် ကျွန်ုပ်တို့၏ အမည် အသီးသီးနှင့် ယှဉ်တွဲ ပြထားသော အစုရှယ်ယာများကို ကုမ္ပဏီ၏ မတည်ရင်းနှီးငွေတွင် ထည့်ဝင်ရယူကြရန် သဘောတူကြပါသည်။

စဉ်	အစုထည့်ဝင်သူများ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် အလုပ်အကိုင်	နိုင်ငံသားနှင့်အမျိုးသား မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ဝယ်ယူသော အစုရှယ်ယာ ဦးရေ	ထိုးမြဲ လက်မှတ်
၁	ဦး ဝင်းနိုင် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၁၁၂၆၈	၁၂၅	
၂	ဦး နိုင်သောင်းထိုက် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၀၂၇၄၈	၁၂၅	
၃	ဒေါ် ရင်မွန်ကို ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၁၂/ဥကတ(နိုင်)၀၆၁၂၁၉	၁၂၅	
၄	ဒေါ် ဆွေနွယ်လတ် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၀၂၇၄၇	၁၂၅	

နေပြည်တော် ။ နေ့စွဲ ၊ ၂၀၁၂ ခုနှစ်၊ ၁၁ လ၊ ၂၆ ရက်။

အထက်ပါလက်မှတ်ရှင်များသည် ကျွန်ုပ်၏ ရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေ

အစုရှယ်ယာများဖြင့် ပေးရန်တာဝန် ကန့်သတ်ထားသော အများနှင့် မသက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီ

ဗစ်တိုးရီးယား ယူနီ ကုမ္ပဏီ လီမိတက်

၏

သင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းများ



ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းနှင့် လိုက်လျောညီထွေမဖြစ်သည့် စည်းမျဉ်းများမှအပ၊ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေ နောက်ဆက်တွဲ ပထမဇယားပုံစံ 'က' ပါ စည်းမျဉ်းများသည် ဤကုမ္ပဏီနှင့် သက်ဆိုင် စေရမည်။ မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒပုဒ်မ ၁၇(၂)တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် မလိုက်နာ မနေရ စည်းမျဉ်း များသည် ဤကုမ္ပဏီနှင့် အစဉ်သဖြင့် သက်ဆိုင်စေရမည်။

အများနှင့် မသက်ဆိုင်သော ကုမ္ပဏီ

ဤကုမ္ပဏီသည် အများနှင့်မသက်ဆိုင်သည့် ကုမ္ပဏီဖြစ်၍ အောက်ပါ သတ်မှတ်ချက်များသည် အကျိုး သက်ရောက် စေရမည်။

(က) ဤကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်ထားသော ဝန်ထမ်းများမှအပ၊ ဤကုမ္ပဏီ၏ အစုရှင် အရေအတွက်ကို ငါးဆယ် အထိသာ ကန့်သတ်ထားသည်။

(ခ) ဤကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာ သို့မဟုတ် ဒီဘင်ချာ သို့မဟုတ် ဒီဘင်ချာစတော့(ခ်) တစ်ခုခုအတွက် ငွေထည့်ဝင်ရန် အများပြည်သူတို့အား ကမ်းလှမ်းခြင်း မပြုလုပ်ရန် တားမြစ်ထားသည်။

မ,တည် ရင်းနှီးငွေနှင့် အစုရှယ်ယာ

ကုမ္ပဏီ၏ သတ်မှတ်မ,တည်ငွေရင်းမှာ ကျပ်မှာ		၅၀၀,၀၀၀,၀၀၀	/-(ကျပ်
သန်းငါးရာ	တိတိ)ဖြစ်၍ ငွေကျပ်	၁၀,၀၀၀	/-(ကျပ်
တစ်သောင်း	တိတိ)တန်အစုရှယ်ယာပေါင်း	၅၀,၀၀၀	ခွဲထားပါသည်။

ကုမ္ပဏီ၏ ရင်းနှီးငွေကို ကုမ္ပဏီ၏ စည်းမျဉ်းများနှင့် လက်ရှိတရားဝင် တည်ဆဲဖြစ်နေသော တရားဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များ နှင့်အညီ အထွေထွေ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေး၌ တိုးမြှင့်နိုင်ခွင့်၊ လျှော့ချနိုင်ခွင့်နှင့် ပြင်ဆင်နိုင်ခွင့် အာဏာ ရှိစေရမည်။

မြန်မာနိုင်ငံကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေပါ ပြဋ္ဌာန်းချက်များကို မထိခိုက်စေလျက် အစုရှယ်ယာများသည် ဒါရိုက်တာများ၏ ကြီးကြပ်ကွပ်ကဲမှု အောက်တွင် ရှိစေရမည်။ ၎င်းဒါရိုက်တာများသည် သင့်လျော်သော ပုဂ္ဂိုလ်များအား သတ်မှတ်ချက် အခြေအနေ တစ်စုံတစ်ရာဖြင့် အစုရှယ်ယာများကို ခွဲဝေချထားခြင်း
သို့မဟုတ် ထုခွဲရောင်းချခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်နိုင်သည်။

အစုရှယ်ယာလက်မှတ်များကို အထွေထွေမန်နေဂျာ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က သတ်မှတ်သည့် အခြား ပုဂ္ဂိုလ်များက လက်မှတ်ရေးထိုး၍ ကုမ္ပဏီ၏ တံဆိပ်ရိုက်နှိပ်ထုတ်ပေးရမည်။ အစုရှယ်ယာ လက်မှတ်သည် ပုံပန်းပျက်ခြင်း၊ ပျောက်ဆုံးခြင်း သို့မဟုတ် ပျက်စီးခြင်းဖြစ်ပါက အဖိုးအခဖြင့် ပြန်လည်အသစ်ပြုလုပ်ပေးမှုကို သော်လည်းကောင်း၊ ဒါရိုက်တာများက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆသော အခြား သက်သေခံ အထောက်အထား တစ်စုံတစ်ရာကို တင်ပြစေ၍ သော်လည်းကောင်း ထုတ်ပေးနိုင်သည်။ ကွယ်လွန်သွားသော အစုရှယ်ယာရှင်တစ်ဦး၏ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်ကို ဒါရိုက်တာများက အသိအမှတ်ပြုပေးရမည် ဖြစ်သည်။

ဒါရိုက်တာများသည် အစုရှင်များက ၎င်းတို့၏ အစုရှယ်ယာများအတွက် မပေးသွင်းရသေးသော ငွေများကို အခါအားလျော်စွာ တောင်းဆိုနိုင်သည်။ အစုရှင်တိုင်းကလည်း ၎င်းတို့ထံတောင်းဆိုသည့် အကြိမ်တိုင်း အတွက် ဒါရိုက်တာများက သတ်မှတ်ထားသည့် ပုဂ္ဂိုလ်များထံ သတ်မှတ်သည့်အချိန်နှင့် နေရာတွင် ပေးသွင်းစေရန် တာဝန်ရှိစေရမည်။ ဆင့်ခေါ်မှုတစ်ခုအတွက် အရစ်ကျပေးသွင်းစေခြင်း၊ သို့မဟုတ် ပယ်ဖျက်ခြင်း သို့မဟုတ် ရွှေ့ဆိုင်းခြင်းတို့ကို ဒါရိုက်တာများက သတ်မှတ်နိုင်သည်။

ဒါရိုက်တာများ

၇။ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးက တစ်စုံတစ်ရာ သတ်မှတ်ပြဋ္ဌာန်းမှု မပြုလုပ်သမျှ ဒါရိုက်တာများ၏ အရေအတွက်သည် (၂) ဦးထက်မနည်း၊ (၁၅) ဦးထက်မများစေရ။

ပထမဒါရိုက်တာများသည်-

(၁) ဦး ဝင်းနိုင် (၂) ဦး နိုင်သောင်းထိုက်

(၃) ဒေါ် ရင်မွန်ကို (၄) ဒေါ် ဆွေနွယ်လတ်

တို့ဖြစ်ကြပါသည်။

၈။ ဒါရိုက်တာများသည် ၎င်းတို့အနက်မှတစ်ဦးကို မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာအဖြစ် အချိန်အခါအလိုက် သင့်လျော်သော သတ်မှတ်ချက်များ၊ ဥာဏ်ပူဇော်ခများဖြင့် ခန့်ထားရမည်ဖြစ်ပြီး အခါအားလျော်စွာ ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က ပေးအပ်သော အာဏာများ အားလုံးကို ၎င်းကအသုံးပြုနိုင်သည်။

၉။ ဒါရိုက်တာတစ်ဦး ဖြစ်မြောက်ရန်လိုအပ်သော အရည်အချင်းသည် ကုမ္ပဏီ၏ အစုရှယ်ယာ အနည်းဆုံး (-)စု ကိုပိုင်ဆိုင်ခြင်းဖြစ်၍ ၎င်းသည် မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၈၅ ပါ ပြဋ္ဌာန်းချက် များကို လိုက်နာရန်တာဝန်ရှိသည်။

၁၀။ အစုရှယ်ယာများ လွှဲပြောင်းရန် တင်ပြချက်ကို မည်သည့် အကြောင်းပြချက်မျှ မပေးပဲ ဒါရိုက်တာ အဖွဲ့သည် ၎င်းတို့၏ ပြည့်စုံ၍ ချုပ်ချယ်ခြင်းကင်းသော ဆင်ခြင်တွက်ဆမှုဖြင့် မှတ်ပုံတင်ရန် ငြင်းဆိုနိုင်သည်။

ဒါရိုက်တာများ၏ ဆောင်ရွက်ချက်များ

၁၁။ ဒါရိုက်တာများသည်၎င်းတို့သင့်လျော်သည် ထင်မြင်သည့်အတိုင်း လုပ်ငန်းဆောင်ရွက်ရန် တွေ့ဆုံ ဆွေးနွေးခြင်း၊ အစည်းအဝေးရွှေ့ဆိုင်းခြင်း၊ အချိန်မှန်စည်းဝေးခြင်း၊ အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာဦးရေ သတ်မှတ်ခြင်းတို့ကိုဆောင်ရွက်နိုင်သည်။ ယင်းသို့ မသတ်မှတ်ပါက ဒါရိုက်တာနှစ်ဦး တက်ရောက်လျှင် အစည်းအဝေးထမြောက်ရမည်။ အစည်းအဝေးတွင် မည်သည့် ပြဿနာမဆို ပေါ်ပေါက်ပါက မန်နေးဂျင်းဒါရိုက်တာ၏ အဆုံးအဖြတ်သည် အတည်ဖြစ်ရမည်။ မည်သည့်ကိစ္စများကိုမဆို မဲခွဲဆုံးဖြတ်ရာတွင် မဲအရေအတွက်တူနေပါက သဘာပတိသည် ဒုတိယမဲ သို့မဟုတ် အနိုင်မဲကို ပေးနိုင်သည်။

၁၂။ ဒါရိုက်တာများ၏အစည်းအဝေးကို မည်သည့်ဒါရိုက်တာကမဆို အချိန်မရွေး ခေါ်နိုင်သည်။

၁၃။ ဒါရိုက်တာအားလုံးက လက်မှတ် ရေးထိုးထားသော ရေးသားထားသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် တစ်ရပ်သည် နည်းလမ်းတကျ ခေါ်ယူ ကျင်းပသော အစည်းအဝေးက အတည်ပြုသည့် ဆုံးဖြတ်ချက် ကဲ့သို့ပင် ကိစ္စ အားလုံး အတွက် အကျိုးသက်ရောက်စေရမည်။

ဒါရိုက်တာများ၏ လုပ်ပိုင်ခွင့်နှင့် တာဝန်များ

၁၄။ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေ နောက်ဆက်တွဲဇယားပုံစံ(က)ပါ စည်းမျဉ်းအပိုဒ် ၇၁ တွင် ပေးအပ်ထားသော အထွေထွေ အာဏာများကို မထိခိုက်စေဘဲ ဒါရိုက်တာများသည် အောက်ဖော်ပြပါ အာဏာများ ရှိရမည်ဟု အတိအလင်း ထုတ်ဖော်ကြေငြာသည်။ အာဏာဆိုသည်မှာ -

(၁) ဒါရိုက်တာများက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆသော တန်ဖိုးနှင့် စည်းကမ်းများ ၊ အခြေအနေ များ သတ်မှတ်၍ ကုမ္ပဏီက ရယူရန် အာဏာရှိသည့် မည်သည့်ပစ္စည်း ၊ အခွင့်အရေးများ၊ အခွင့်အလမ်းများ မဆို ဝယ်ယူရန် သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ရယူပိုင်ဆိုင်ရန် အပြင် ကုမ္ပဏီက ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသော မည်သည့်ပစ္စည်း၊ အခွင့်အရေးများ ၊ အခွင့်အလမ်း များကိုမဆို သင့်တော်သော စည်းကမ်းချက်များသတ်မှတ်၍ ရောင်းချခြင်း၊ အငှားချခြင်း ၊ စွန့်လွှတ်ခြင်း သို့မဟုတ် အခြားနည်းလမ်းများဖြင့် ဆောင်ရွက် ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရန် ။

(၂) သင့်လျော်သော စည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များဖြင့် ငွေကြေးများကို ချေးငှားရန် သို့မဟုတ် အဆိုပါ ချေးငှားသော ငွေကြေးများကို ပြန်လည်ပေးဆပ်ရန် အတွက်အာမခံများ ထားရှိ ရန် အပြင်၊ အထူးသဖြင့် ဤ ကုမ္ပဏီ၏ ဒီဘင်ချာများ ၊ ဒီဘင်ချာစတော့ပ်များ ၊ ခေါ်ယူခြင်းမပြုရသေးသော ရင်းနှီးငွေများ အပါအဝင် ယခုလက်ရှိ နှင့် နောင်ရှိမည့် ပစ္စည်းများအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တဒေသ ကို အပေါင်ပြု၍ ထုတ်ဝေရန် ။

(၃) ဤကုမ္ပဏီက ရယူထားသော အခွင့်အရေးများ သို့မဟုတ် ဝန်ဆောင်မှုများ အားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ငွေကြေးအားဖြင့် ပေးချေရန်၊ သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာ များ၊ ငွေချေးစာချုပ်များ ၊ သို့မဟုတ် ဒီဘင်ချာများ သို့မဟုတ် ဤကုမ္ပဏီ၏ အခြားသော အာမခံ စာချုပ်များကိုထုတ်ပေးရန်၊ ထို့အပြင် အဆိုပါအစုရှယ်ယာများ ထုတ်ပေးရာ၌ ငွေအပြည့်ပေးသွင်းပြီး သော အစုရှယ်ယာအနေဖြင့် သော်လည်းကောင်း ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေသ ပေးသွင်းပြီးသော အစုရှယ်ယာများ အနေဖြင့် သော် လည်းကောင်း ၊သဘောတူညီ သကဲ့သို့ ထုတ်ဝေပေးရန်နှင့် အဆိုပါ ငွေချေးစာချုပ်များ ၊ ဒီဘင်ချာများ သို့မဟုတ် ကုမ္ပဏီ၏ အခြားသော အာမခံ စာချုပ်များဖြင့် ထုတ်ဝေပေးရာ၌ ခေါ်ဆိုခြင်း မပြုရသေးသော ရင်းနှီးငွေများ အပါအဝင် ဤကုမ္ပဏီ၏ ပစ္စည်းအားလုံး သို့မဟုတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို အပေါင်ပြု၍ ဖြစ်စေ ၊ ထိုကဲ့သို့ မဟုတ်ဘဲ ဖြစ်စေ ထုတ်ပေးရန်။

(၄) ဤကုမ္ပဏီနှင့် ပြုလုပ်ထားသော ကန်ထရိုက်စာချုပ်များ ၊ တာဝန်ယူထားသည့် လုပ်ငန်း များ ပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ခြင်း အလို့ငှာ ခေါ်ယူခြင်းမပြုရသေးသော ရင်းနှီးငွေများ အပါအဝင်ဤကုမ္ပဏီ၏ပစ္စည်းရပ်များအားလုံးသို့မဟုတ်တစ်စိတ်တစ်ဒေသကို ပေါင်နှံ၍ သော် လည်းကောင်း၊ အပေါင်ပြု၍သော် လည်းကောင်း ၊ သို့မဟုတ် အစုရှယ်ယာများ အတွက် ငွေများတောင်းခံခေါ်ယူ၍သော်လည်းကောင်း၊ ခွင့်ပြုရန် သို့မဟုတ် သင့်လျော် သည့် အတိုင်း ဆောင်ရွက်ရန် ။

(၅) မန်နေဂျာများ ၊ အတွင်းရေးမှူးများ အရာရှိများ ၊ စာရေးများ ၊ ကိုယ်စားလှယ်များနှင့် ဝန်ထမ်း များကို အမြဲ တမ်းယာယီ သို့မဟုတ် အထူးကိစ္စရပ်များအတွက် ခန့်ထားခြင်း ၊ ရပ်စဲခြင်း၊ဆိုင်းငံ့ခြင်းများအတွက် လည်းကောင်း ၊အဆိုပါပုဂ္ဂိုလ်တို့၏တာဝန်များ၊ အာဏာများ ၊ လစာငွေများ ၊ အခြားငွေကြေးများကို သတ်မှတ်ရာ၌ လည်းကောင်း ၊ အာမခံပစ္စည်းများ တောင်းခံရာ၌ လည်းကောင်း သင့်လျော်သလို ဆောင် ရွက်ရန် ၊ ထို့အပြင် အဆိုပါကိစ္စများ အတွက် ကုမ္ပဏီ၏ မည်သည့်အရာရှိကိုမဆို ကိစ္စရပ်များ အားလုံးကို ဖြစ်စေ ၊ တစ်စိတ်တစ်ဒေကို ဖြစ်စေ ဒါရိုက်တာများ၏ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်နိုင်ရေးအတွက် တာဝန်လွှဲအပ် ရန် ။

(၆) ဤ ကုမ္ပဏီ၏ ဒါရိုက်တာ တစ်ဦးအား ဒါရိုက်တာရာထူးနှင့် တွဲဖက်၍ မန်နေဂျင်း ဒါရိုက်တာ အထွေထွေ မန်နေဂျာ ၊ အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် ဌာနခွဲမန်နေဂျာ အဖြစ် ခန့်ထားရန် ။

(၇) မည်သည့်အစုရှင် ထံမှမဆို ၄င်းတို့ ၏ အစုရှယ်ယာများ အားလုံးကို ဖြစ်စေ ၊ အချို့အဝက်ကို ဖြစ်စေ စွန့်လွှတ်ခြင်းအား သဘောတူညီသော စည်းကမ်းချက်များဖြင့် လက်ခံရန် ။

(၈) ဤ ကုမ္ပဏီက ပိုင်ဆိုင်သော သို့မဟုတ် ပိုင်ဆိုင်ခွင့်ရှိသော သို့မဟုတ် အခြား အကြောင်းများ ကြောင့် ဖြစ်သော မည်သည့်ပစ္စည်းကိုမဆို ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား လက်ခံထိန်းသိမ်းထားရန် အတွက် မည်သည့် ပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ်ပုဂ္ဂိုလ်များကို မဆို ခန့်ထားရန်နှင့်အဆိုပါ ယုံမှတ် အပ်နှံခြင်းများနှင့် ပတ်သက်၍ လိုအပ်သော စာချုပ် စာတမ်း များ ချုပ်ဆို ပြုလုပ်ရန် ။

(၉) ဤကုမ္ပဏီ၏ အရေးအရာများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ဤကုမ္ပဏီကပြုလုပ်သော သို့မဟုတ် ဤကုမ္ပဏီပေါ် သို့မဟုတ် ဤကုမ္ပဏီ၏အရာရှိများအပေါ် ပြုလုပ်သော တရားဥပဒေအရ စွဲဆိုဆောင်ရွက်မှုများကို တရားစွဲဆို ၊အရေးယူ ၊ခုခံကာကွယ်ရန် သို့မဟုတ်ခွင့်လွှတ်ရန် ၊ ထို့အပြင် ဤကုမ္ပဏီက ရရန်ရှိသော ကြွေးမြီများနှင့် ဤကုမ္ပဏီအပေါ်တောင်းခံသော ကြွေးမြီများနှင့်ပတ်သက်၍ ပေးဆပ်ရန် အချိန်ကာလရွှေ့ဆိုင်းခွင့်ပြုခြင်း သို့မဟုတ် နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူ ကျေအေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် ။

(၁၀) ဤကုမ္ပဏီက ပေးရန်ရှိသော သို့မဟုတ်ရရန် ရှိသောငွေတောင်းခံခြင်းများကို ဖြန်ဖြေရေး ခုံသမာဓိထံသို့ဖြေရှင်းရန်အတွက် အပ်နှံရန်အပြင် ဖြန်ဖြေရေးခုံသမာဓိ၏ ဆုံးဖြတ်ချက် အတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၁) ဤကုမ္ပဏီက ရရန်ရှိသော တောင်းဆိုချက်၊ တောင်းခံချက်များနှင့် ကုမ္ပဏီသို့ ပေးရန် ရှိသော ငွေကြေးများအတွက် ပြေစာများပြုလုပ်ခြင်း၊ လျှော်ပစ်ခြင်းနှင့် အခြားသော နည်းဖြင့် စွန့်လွှတ်ခြင်းမှုများကို ပြုလုပ်ရန်။

(၁၂) လူမွဲစာရင်းခံရခြင်း၊ကြွေးမြီးမဆပ်နိုင်ခြင်းကိစ္စများနှင့် ပတ်သက်၍ ဤကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား ဆောင်ရွက်ရန်။

(၁၃) ငွေလွှဲစာတမ်းများ၊ချက်လက်မှတ်များ၊ဝန်ခံကတိစာချုပ်များ ၊ ထပ်ဆင့်လက်မှတ်ရေးထိုး ခြင်းများ၊ လျှော်ပစ်ခြင်းများ၊ ကန်ထရိုက်စာချုပ်များနှင့် စာရွက်စာတမ်းများကို ကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စား မည်သူက လက်မှတ်ရေးထိုးခွင့် ရှိသည်ကို စိစစ်သတ်မှတ်ရန်။

(၁၄) ဒါရိုက်တာများက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက သင့်လျော်လျောက်ပတ်သော နည်းလမ်းများဖြင့် လတ်တလော အသုံးပြုရန် မလိုသေးသော ကုမ္ပဏီပိုင်ငွေများကို အာမခံပစ္စည်းပါသည်ဖြစ်စေ၊ မပါသည်ဖြစ်စေ ရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုထားရန်နှင့် စီမံခန့်ခွဲထား ရန်၊ ထို့အပြင် အချိန်ကာလ အားလျော်စွာ မြှုပ်နှံထား သောငွေများကိုပြန်လည် ရယူရန်နှင့် ပြင်ဆင်ပြောင်းလွဲရန် ။

(၁၅) ဤ ကုမ္ပဏီ၏ အကျိုးအတွက် ငွေကြေးစိုက်ထုတ် ကုန်ကျခံထားသော ဒါရိုက်တာ သို့မဟုတ် အခြား ပုဂ္ဂိုလ်များက ကုမ္ပဏီ၏ (လက်ရှိနောင်တွင်ရှိမည့်) ပစ္စည်းများကို ဤကုမ္ပဏီ၏ အမည်ဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ဤကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားဖြစ်စေ ပေါင်နှံခြင်းများကို သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါကဆောင်ရွက်ခွင့်ပြုရန် အဆိုပါပေါင်နှံခြင်းဆိုရာ၌ ရောင်းချ နိုင်သည့် အာဏာနှင့် အခြားသော သဘောတူညီထားသည့် တရားဝင်သဘောတူညီချက်များနှင့် ဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်း ချက်များ ပါ ပါဝင်သည်။

(၁၆) ဤကုမ္ပဏီက ခန့်အပ်ထားသော မည်သည့်အရာရှိ သို့မဟုတ် ပုဂ္ဂိုလ်ကိုမဆို အထူးအကျ ဆောင်ရွက်ခဲ့သောလုပ်ငန်း သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုတစ်ခုအတွက်ရရှိသော အမြတ်ငွေမှ ကော်မရှင်ပေးခြင်းသို့မဟုတ်ကုမ္ပဏီ၏အထွေထွေအမြတ်အစွန်းမှ ခွဲဝေပေးခြင်းများ ပြုလုပ်ရန် နှင့် အဆိုပါကော်မရှင်များ အမြတ်များ ခွဲဝေပေးခြင်းစသည်တို့ကို ဤကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းကုန်ကျ စရိတ် တစ်စိတ်တစ်ဒေသ အဖြစ် သတ်မှတ်ရန်။

(၁၇) ဤ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းများ အရာရှိများ ဝန်ထမ်းများနှင့် အစုရှင်များအတွက် ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းမျဉ်းများ၊ စည်းကမ်းချက်များ ၊ စည်းကမ်းဥပဒေများကို အခါ အားလျော်စွာ သတ်မှတ်ခြင်း ၊ ပြင်ဆင်ခြင်း ၊ ဖြည့်စွက်ခြင်း များ ဆောင်ရွက်ရန်။။

(၁၈) ဤ ကုမ္ပဏီ၏ လုပ်ငန်းအတွက် ဤကုမ္ပဏီ အမည်ဖြင့်ဖြစ်စေ ၊ ဤကုမ္ပဏီ၏ ကိုယ်စားဖြစ်စေ လိုအပ်သည် ဟု ယူဆလျှင် ညှိနှိုင်းဆွေးနွေးခြင်းနှင့် ကန်ထရိုက်စာချုပ် ချုပ်ဆိုခြင်းများ ကို ပြုလုပ်ရန် ၊ ဖျက်သိမ်းရန်နှင့် ပြင်ဆင်ရန် အပြင် အဆိုပါ ဆောင်ရွက်ချက် စာချုပ်များနှင့် ကိစ္စရပ်များကို လည်းကောင်း ၊ ၎င်းတို့နှင့် စပ်လျဉ်း သော ကိစ္စရပ်များကို လည်းကောင်း လုပ်ကိုင်ဆောင်ရွက်ရန် ။

(၁၉) ဒါရိုက်တာများက သင့်လျော်သည်ဟု ယူဆပါက ကုမ္ပဏီ၏ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းတွင် အကျိုးရှိစေရန် အတွက် မည်သည့် ပြည်တွင်းပြည်ပပုဂ္ဂိုလ်၊ စီးပွားရေးအဖွဲ့အစည်းများ၊ ကုမ္ပဏီသို့မဟုတ်ဘဏ် သို့မဟုတ် ငွေကြေးအဖွဲ့အစည်း ထံမှ မဆို ငွေချေးယူရန် ။

အထွေထွေ အစည်းအဝေးကြီးများ

၁၅။ ကုမ္ပဏီကို ဥပဒေအရ ဖွဲ့စည်းတည်ထောင်ပြီးသည့် နေ့မှ တစ်ဆယ့်ရှစ်လအတွင်း အထွေထွေ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးကြီးကို ကျင်းပရမည်။ ထို့နောက် ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က သတ်မှတ်ပေး သည့် အချိန်နှင့် နေရာများတွင် ပြက္ခဒိန်နှစ် တစ်နှစ်လျှင် အနည်းဆုံး တစ်ကြိမ် (နောက်ဆုံး ကျင်းပသည့် အထွေထွေအစည်း အဝေးကြီးနှင့် တစ်ဆယ့်ငါးလထက် မပိုသည့် အချိန်၌) ကျင်းပရမည်။ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေး စတင်၍ လုပ်ငန်းအတွက် ဆွေးနွေးချိန်တွင် အစည်းအဝေးအထမြောက်ရန် သတ်မှတ်သည့် အစုရှင် အရေ အတွက် မတက်ရောက်သော မည်သည့်သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးတွင်မဆို လုပ်ငန်းနှင့် ပတ်သက်၍ ဆုံးဖြတ် ဆောင်ရွက်ခြင်း မပြုရ ၊ ဤတွင် အခြားနည်းသတ်မှတ် ပြဋ္ဌာန်းခြင်း မရှိလျှင်ထုတ်ဝေထားသည့် မ,တည်ရင်းနှီးငွေ အစုရှယ်ယာများ၏ ငါးဆယ်ရာခိုင်နှုန်းထက် မနည်း ပိုင်ဆိုင်ကြသည့် (နှစ်ဦးထက် မနည်းသော) အစုရှင်များကိုယ်တိုင် တက်ရောက်လျှင် လုပ်ငန်းကိစ္စ အားလုံး ဆောင်ရွက်ရန် အတွက် အစည်းအဝေး အထမြောက်သည့် ဦးရေ ဖြစ်သည်။ အကယ်၍ ကုမ္ပဏီတွင် အစုရှင် အရေအတွက် နှစ်ဦးတည်းသာရှိသည့် ကိစ္စတွင်မူ ထိုနှစ်ဦးတည်း သည်ပင်လျှင် အစည်းအဝေး အထမြောက်ရန် သတ်မှတ်သည့် အရေအတွက် ဖြစ်စေ ရမည်။

အမြတ်ဝေစုများ

၁၆။ သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးတွင် ဤကုမ္ပဏီ၏အစုရှင်များအား ခွဲဝေပေးသည့် အမြတ်ဝေစုကို ကြေငြာ ရမည်။ သို့ရာတွင် အမြတ်ဝေစုသည် ဒါရိုက်တာများက ထောက်ခံသော ငွေပမာဏထက် မကျော်လွန် စေရ။ သက်ဆိုင်ရာနှစ်၏ အမြတ်ပမာဏ သို့မဟုတ် အခြားမခွဲဝေ ရသေးသည့် အမြတ်ပမာဏမှအပ အမြတ် ဝေစုကို ခွဲဝေမပေးရ ။

ရုံးဝန်ထမ်းများ

၁၇။ ကုမ္ပဏီသည် လုပ်ငန်းတစ်ခုကို ဖွင့်လှစ်၍ဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ပြီး အရည်အချင်းပြည့်မီသူ ပုဂ္ဂိုလ် တစ်ဦးအား အထွေထွေ မန်နေဂျာအဖြစ် ခန့်အပ်ရန်နှင့် အခြားအရည်အချင်း ပြည့်မီသူများ အား ရုံးဝန်ထမ်းများအဖြစ် ခန့်အပ်မည်ဖြစ်သည်။ လစာ ၊ ခရီးသွားလာစရိတ် နှင့် အခြား အသုံးစရိတ်များကဲ့ သို့သော ဉာဏ် ပူဇော်ခ များနှင့် အခကြေးငွေများကို ဒါရိုက်တာအဖွဲ့က သတ်မှတ်မည်ဖြစ်ပြီး ၎င်း သတ်မှတ်ချက်များကို သင်းလုံးကျွတ် အစည်းအဝေးက အတည်ပြု ရမည်။ အထွေထွေမန်နေဂျာသည် လုပ်ငန်းရုံး၏ ထိရောက်စွာ လုပ်ငန်းသည်ပတ်မှု အားလုံး အတွက် တာဝန်ရှိစေရမည်ဖြစ်ပြီး မန်နေဂျင်းဒါရိုက်တာအား တာဝန်ခံ၍ ဆောင်ရွက်ရမည်။

ငွေစာရင်းများ

၁၈။ ဒါရိုက်တာများသည် သင့်လျော်သည့် ငွေစာရင်းစာအုပ်များကိုအောက်ဖော်ပြပါသတ်မှတ်ချက်များ နှင့်အညီ ထားသို ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်သွားရမည် ။

(၁) ကုမ္ပဏီ၏ရငွေ၊ သုံးငွေများ၏ပမာဏနှင့် ၄င်းရငွေ ၊ သုံးငွေများ ဖြစ်ပေါ်ခြင်းနှင့် စပ်လျဉ်းသည့် အကြောင်း ကိစ္စများ ။

(၂) ကုမ္ပဏီ ၏ ကုန်ပစ္စည်းများ ရောင်းချခြင်းနှင့် ဝယ်ယူခြင်းများ။

(၃) ဤ ကုမ္ပဏီ၏ ရရန် ပိုင်ခွင့် နှင့် ပေးရန် တာဝန်များ။

၁၉။ ငွေစာရင်းစာအုပ် အားလုံးကို ဤကုမ္ပဏီ၏ မှတ်ပုံတင်ထားသော လုပ်ငန်းရုံးများ သို့မဟုတ် ဒါရိုက်တာများက သင့်လျော်သည်ဟု ထင်မြင်ယူဆသော အခြားနေရာများတွင် သိမ်းဆည်းထားရမည်ဖြစ်ပြီး ၊ ရုံးချိန် အတွင်း၌ ဒါရိုက်တာများက စစ်ဆေးနိုင်ရန် ပြသထားရမည်။

စာရင်းစစ်

၂၀။ စာရင်းစစ်များကိုခန့်အပ်ထားရမည်။ ၄င်းစာရင်းစစ်များ၏တာဝန်သည် မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများအက်ဥပဒေ သို့မဟုတ် အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင်သတ်မှတ်သည့် စည်းမျဉ်း စည်းကမ်း များနှင့် လိုက်လျော ညီထွေ ဖြစ်ရမည်။

နို့တစ်စာ

၂၁။ ဤကုမ္ပဏီသည် မည်သည့်အစုရှင်ထံသို့မဆို နို့တစ်စာကို လက်ရောက်ပေးအပ်ခြင်း သို့မဟုတ် နို့တစ်စာပါသော စာကိုစာတိုက်ခ ကြိုတင်ပေးထား၍ ၄င်းအစုရှင်ထံ မှတ်ပုံတင်လိပ်စာအတိုင်း စာတိုက်မှတဆင့်လိပ်မူပေးပို့ခြင်းအားဖြင့် ပေးပို့နိုင်ပါသည်။

တံဆိပ်

၂၂။ ဒါရိုက်တာများသည် တံဆိပ်ကို လုံခြုံစွာ ထိန်းသိမ်းထားရန်အတွက် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။ ထိုတံဆိပ်ကို ဒါရိုက်တာများကကြိုတင်ပေး အပ်ထားသည့် ခွင့်ပြုချက်ဖြင့်မှတပါး၊ ထို့အပြင် အနည်းဆုံး ဒါရိုက်တာ တစ်ဦး ရှေ့မှောက်တွင်မှတပါး မည်သည့်အခါမျှ မသုံးရ။ တံဆိပ်ရိုက်နှိပ် ထားသည့် စာရွက်စာတမ်းတိုင်းတွင် ထိုဒါရိုက်တာက လက်မှတ်ရေးထိုးရမည်။

လျော်ကြေး

၂၃။ မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေပုဒ်မ ၈၆(ဂ) တွင် ဖော်ပြပါရှိသည့် ပြဋ္ဌာန်းချက်များ၊ လက်ရှိတရားဝင် တည်ဆဲဥပဒေ ပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် မဆန့်ကျင်စေဘဲ ကုမ္ပဏီ၏ဒါရိုက်တာ၊ စာရင်းစစ်၊ အတွင်းရေးမှူး သို့မဟုတ် အခြားအရာရှိတစ်ဦးဦးမှာ မိမိတာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရာ၌ဖြစ်စေ ထိုတာဝန် ဝတ္တရားများနှင့် စပ်လျဉ်း၍ဖြစ်စေ ကျခံခဲ့သည့်စရိတ်များ၊ တောင်းခံငွေများ ၊ဆုံးရှုံးငွေများ၊ ကုန်ကျငွေ များ နှင့် ကြွေးမြီးတာဝန်များအတွက် ကုမ္ပဏီထံမှ လျော်ကြေးရထိုက်ခွင့်ရှိစေရမည်။

ဖျက်သိမ်းခြင်း

၂၄။ ကုမ္ပဏီ၏ အထွေထွေ အစည်းအဝေး ဆုံးဖြတ်ချက်ဖြင့် ကုမ္ပဏီအား ဖျက်သိမ်း နိုင်သည်။ ယင်းသို့ ဖျက်သိမ်းရာတွင် မြန်မာနိုင်ငံ ကုမ္ပဏီများ အက်ဥပဒေများနှင့် ယင်းဥပဒေများအား အခါအားလျော်စွာ ပြင်ဆင် ပြောင်းလဲထားသည့် တရားဥပဒေများတွင် ပါဝင်သည့် စည်းမျဉ်းများအတိုင်း လိုက်နာပြုလုပ်ရမည်။

အောက်တွင် အမည်၊ နိုင်ငံသား၊ နေရပ်နှင့် အကြောင်းအရာစုံလင်စွာပါသော ဇယားတွင် လက်မှတ်ရေးထိုးသူ ကျွန်ုပ်တို့ ကိုယ်စီ းသည် ဤသင်းဖွဲ့စည်းမျဉ်းအရ ကုမ္ပဏီတစ်ခုဖွဲ့စည်းရန် လိုလားသည့်အလျောက် ကျွန်ုပ်တို့၏ အမည်အသီးသီးနှင့် ယှဉ်တွဲ းသော အစုရှယ်ယာများကို ကုမ္ပဏီ၏ မတည်ရင်းနှီးငွေတွင် ထည့်ဝင်ရယူကြရန် သဘောတူကြပါသည်။

	အစုထည့်ဝင်သူများ၏ အမည်၊ နေရပ်လိပ်စာနှင့် အလုပ်အကိုင်	နိုင်ငံသားနှင့်အမျိုးသား မှတ်ပုံတင်အမှတ်	ဝယ်ယူသော အစုရှယ်ယာ ဦးရေ	ထိုးမြဲ လက်မှတ်
	ဦး ဝင်းနိုင် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၁၁၂၆၈	၁၂၅	
	ဦး နိုင်သောင်းထိုက် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၀၂၇၄၈	၁၂၅	
	ဒေါ် ရင်မွန်ကို ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၁၂/ဥကတ(နိုင်)၀၆၁၂၁၉	၁၂၅	
	ဒေါ် ဆွေနွယ်လတ် ကုန်သည် အမှတ်-၂၉၉/၃၀၁၊ တတိယထပ်၊ (၄-လွှာ)၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ၉-ရပ်ကွက်၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	၇/ပမန(နိုင်)၀၀၂၇၄၇	၁၂၅	

ပြည်တော်။ နေ့စွဲ ၊ ၂၀၁၂ ခုနှစ် ၁၁ လ၊ ၂၆ ရက်။

ဘက်ပါလက်မှတ်ရှင်များသည် ကျွန်ုပ်၏ရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးကြပါသည်။

THE MYANMAR COMPANY ACT

PRIVATE COMPANY LIMITED BY SHARES

Memorandum Of Association

OF

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED



I. The name of the Company is **VICTORIA UNI COMPANY LIMITED**

II. The registered office of the Company will be situated in the Union of Myanmar.

III. The objects for which the Company is established are as on the next page.

IV. The liability of the members is limited.

V. The authorised capital of the Company is Ks- **500,000,000** /-(Kyats **Five Hundred Million** Only) divided into (**50,000**) shares of Ks. **10,000** /-(Kyats **Ten Thousand** Only) each, with power in General Meeting either to increase, reduce or alter such capital from time to time in accordance with the regulations of the Company and the legislative provisions for the time being in force in this behalf.

Objective of Services

1) To carry on the following services either soely on its own or joint-venture, with any foreign or local partners

1. All kinds of agency business, technical consultants, business consultants, management consultants and advisory services.
2. Advertising and its agency business.
3. Business of entertainments and related activities.
4. Business of all kinds of medical services.
5. Business of transportation (except railways and airways)
6. Business of printing and publishing.
7. Business of surveying and inspection.
8. Business of feasibility study on new projects, projects formulation, project appraisal and project evaluation.
9. Business of Account writing, Auditing and legal advisory services.
10. Business of servicing, maintenance of repairing of all kinds of vehicles and machines.
11. Business of installation, maintenance and renovation of electrical and electronic goods.
12. Business of all kinds of educational services.
13. Micro finance and financial services.

2) To borrow money for the benefit of the Company's business from any person, firm, company, bank or financial organizations in the manners that the Company shall think fit.

PROVISO- Provided that the Company shall not exercise any of the above objects whether in the Union of Myanmar or elsewhere, save in so far as it may be entitled so as to do in accordance with the Laws, Orders and Notifications in force from time to time and then only subject to such permission and as approval as may be prescribed by the Laws, Orders and Notifications of the Union of Myanmar for the time being in force.

We, the several persons, whose names, nationalities, addresses and descriptions are subscribed below, are desirous of being formed into a Company in pursuance of this Memorandum of Association, and we respectively agree to take the number of shares in the Capital of the Company set opposite our respective names.

Sr. No.	Name, Address and Occupation of Subscribers	Nationality & N.R.C No.	Number of Shares taken	Signatures
1	**U Win Naing** Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	7/PAMANA(NAING)011268	125	
2	**U Naing Thaung Htaik** Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	7/PAMANA(NAING)002748	125	
3	**Daw Yin Mon Ko** Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	12/OUKATA(NAING)061219	125	
4	**Daw Swe Nwe Latt** Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township,YANGON	7/PAMANA(NAING)002747	125	

NayPyiTaw Dated 26 the 11 day of 2012

It is hereby certified that the persons mentioned above

put their signatures in my presence.

at the time of

THE MYANMAR COMPANIES ACT

PRIVATE COMPANY LIMITED BY SHARES

Articles Of Association

OF

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖ ❖

The regulations contained in Table 'A' in the First Schedule to the Myanmar Companies Act shall apply to the Company save in so far as such regulations which are inconsistent with the following Articles. The compulsory regulations stipulated in Section 17 (2) of the Myanmar Companies Act shall always be deemed to apply to the Company.

PRIVATE COMPANY

The Company is to be a Private Company and accordingly following provisions shall have effect:-

(a) *The number of members of the Company, exclusive of persons who are in the employment of the Company, shall be limited to fifty.*

(b) *Any invitation to the public to subscribe for any share or debenture or debenture stock of the Company is hereby prohibited.*

CAPITAL AND SHARES

The Authorised Capital of the Company is Ks. **500,000,000** /-(Kyats **Five Hundred Million** only) divided into (**50,000**) shares of Ks **10,000** /-(Kyats **Ten Thousand** only) each, with power in General Meeting either to increase, reduce or alter such capital from time to time in accordance with the regulations of the Company and the legislative provisions for the time being in force in this behalf.

Subject to the provisions of the Myanmar Companies Act the shares shall be under the control of the Directors, who may allot or otherwise dispose of the same to such persons and on such terms and conditions as they may determine.

The certificate of title to share shall be issued under the Seal of the Company, and signed by the General Manager or some other persons nominated by Board of Directors. If the share certificate is defaced, lost or destroyed, it may be renewed on payment of such fee, if any, and on such terms, if any, as to evidence and indemnity as the Directors may think fit. The legal representive of a deceased member shall be recognized by the Directors.

The Directors may, from time to time make call upon the members in respect of any money unpaid on their shares, and each member shall be liable to pay the amount of every call so made upon him to the persons, and at the times and places appointed by the Directors. A call may be made payable by instalments or may be revoked or postponed as the Directors may determine.

DIRECTORS

Unless otherwise determined by a General Meeting the number of Directors shall not be less than (2) and not more than (15).

The First Directors shall be:-

(1) U Win Naing

(2) U Naing Thaung Htaik

(3) Daw Yin Mon Ko

(4) Daw Swe Nwe Latt

The Directors may from time to time appoint one of their body to the office of the Managing Director for such terms and at such remuneration as they think fit and he shall have all the powers delegated to him by the Board of Directors from time to time.

The qualification of Director shall be the holding of at least (-) shares in the Company in his or her own name and it shall be his duty to comply with the provision of Section (85) of the Myanmar Companies Act.

The Board of Directors may in their absolute and uncontrolled discretion refuse to register any proposed transfer of shares without assigning any reason.

PROCEEDINGS OF DIRECTORS

The Director may meet together for the despatch of business, adjourn and otherwise regulate their meeting as they think fit and determine the quorum necessary for the transaction of business. Unless otherwise determined, two shall form a quorum. If any question arising at any meeting the Managing Director's decision shall be final. When any matter is put to a vote and if there shall be an equality of votes, the Chairman shall have a second or casting vote.

Any Director may at any time summon a meeting of Directors.

A resolution in writing signed by all the Directors shall be as effective for all purposes as a resolution passed out at meeting of the Directors, duly called, held and constituted.

POWERS AND DUTIES OF DIRECTORS

14. Without prejudice to the general power conferred by Regulation 71 of the Table "A" of the Myanmar Companies Act, it is hereby expressly declared that the Directors shall have the following powers, that is to say power;-

(1) To purchase or otherwise acquire for the Company any property, rights or privileges which the Company is authorized to acquire at such price, and generally on such terms and conditions as they think fit: also to sell, lease, abandon or otherwise deal with any property, rights or privileges to which the Company may be entitled, on such terms and conditions as they may think fit.

(2) To raise, borrow or secure the payment of such sum or sums in such manner and upon such terms and conditions in all respects as they think fit and in particular by the issue of debentures or debenture stocks of the Company charged upon all or any part of the property of the Company (both present and future) including its uncalled capital for the time being,

(3) At their discretion, to pay for any rights acquired or services rendered to the Company, either wholly or partially in cash or in shares, bonds , debentures or other securities of the Company and any such shares may be issued either as fully paid up or with such amount credited as paid up there on as may be agreed upon ; and any such bonds, debentures or other securities may be either specifically charged up on all or any part of the property of the Company and its uncalled capital or not so charged.

(4) To secure the fulfillment of any contract or engagement entered into by the Company by mortgage or charge upon all or any of the property of the Company and its uncalled capital for the time being or by granting calls on shares or in such manner as they may think fit.

(5) To appoint at their discretion, remove or suspend such Managers, Secretaries, Officers, Clerks, Agents and Servants for permanent, temporary or special services as they may from time to time think fit and, to determine their duties and powers and fix their salaries or emoluments and to require security in such instances in such amount as they think fit and to depute any officers of the Company to do all or any of these things on their behalf.

(6) To appoint a Director as Managing Director, General Manager, Secretary or Departmental Manager in conjunction with his Directorship of the Company.

(7) To accept from any member on such terms and conditions as shall be agreed on the surrender of his shares or any part thereof.

(8) To appoint any person or persons to accept and hold in trust for the Company any property belonging to the Company or in which it is interested or for any other purposes and to execute and do all such deeds and things as may be requisite in relation to any such trust.

(9) To institute , conduct , defend of abandon any legal proceedings by or against the Company or its officers or otherwise concerning the affairs of the Company and also to compound and allow time for payment or satisfaction of any debts due to or of any claims and demands by or against the Company.

(10) To refer claims and demands by or against the Company to arbitration and to observe and perform the awards.

(11) To make and give receipts, releases and other discharges for money payable to the Company and for the claims and demands of the Company.

(12) To act on behalf of the Company in all matters relating to bankruptcy and insolvency.

(13) To determine who shall be entitled to sign bills of exchange, cheques, promissory notes, receipts, endorsements, releases contracts and documents for or on behalf of the Company.

(14) To invest, place on deposit and otherwise deal with any of the moneys of the Company not immediately required for the purpose thereof , upon securities or without securities and in such manners as the Directors may think fit, and from time to time vary or realize such investments.

(15) To execute in the name and on behalf of the Company in favour any Director or other person who may incur or be about to incur any personal liability for the bebefitof the Company, such mortgages of the Company's property (present and future) as they think fit and any such mortgage may contain a power of sale and such other powers, covenants and provisions as shall be agreed on.

(16) To give any officer or other person employed by the Company a commission on the profits of any particular business or transaction or a share in the general profit of the Company and such commission or share of profit shall be treated as part of the working expenses of the Company.

(17) From time to time, to make, vary and repeal bye- laws for the regulation of the business of the Company, the officers and servants or the members of the Company or any section thereof.

(18) To enter into all such negotiations and contracts and rescind and vary all such contracts and execute and do all such acts , deeds and things in the name and on behalf of the Company as they may consider expedient for or in relation to any of the matter aforesaid or otherwise for the purposes of the Company.

(19) To borrow money for the benefit of the Company's business from any person, firm or company or bank or financial organization of local and abroad in the manner that the Directors shall think fit .

15. A general meeting shall be held within eighteen months from the date of its incorporation and thereafter at least once in every calendar year at such time (not being more than fifteen months after the holding of the last preceding general meeting) and places as may be fixed by the Board of Directors. No business shall be transacted at any general meeting unless a quorum of members is presented at the time when the meeting proceeds to business, save as herein otherwise provided Member holding not less than 50 percent of the issued shares capital (not less than two members) personally present, shall form a quorum for all purposes. And if and when in the case of there are only two number of members in the Company, those two members shall form a quorum.

DIVIDENDS

16. The Company in general meeting may declare a dividend to be paid to the members, but no dividend shall exceed the amount recommended by the Directors .No dividends shall be paid otherwise than out of the profits of the year or any other undistributed profits.

OFFICE STAFF

17. The Company shall maintain an office establishment and appoint a qualified person as General Manager and other qualified persons as office staffs . The remunerations and allowances such as salaries , travelling allowances and other expenditures incidental to the business shall be determined by the Board of Directors, and approved by the general meeting .The General Manager shall be responsible for the efficient operation of the office in every respect and shall be held accountable at all times to the Managing Director.

ACCOUNTS

18. The Directors shall cause to be kept proper books of account with respect to:-

    (1) all sums of money received and expended by the Company and the matters in respect of which the receipts and expenditures take place:

    (2) all sales and purchases of goods by the Company ;

    (3) all assets and liabilities of the Company.

19. The books of account shall be kept at the registered office of the Company or at such other place as the Directors shall think fit and shall be opened to inspection by the Directors during office hours.

AUDIT

20. Auditors shall be appointed and their duties regulated in accordance with the provisions of the Myanmar Companies Act or any statutory modifications thereof for the time being in force.

NOTICE

21. A notice may be given by the Company to any member either personally or sending it by post in a prepaid letter addressed to his registered address.

THE SEAL

22. The Directors shall provide for the safe custody of the Seal, and the Seal shall never be used except by the authority of the Directors previously given, and in the presence of one Director at least, who shall sign every instrument to which the Seal is affixed.

INDEMNITY

23. Subject to the provisions of Section 86 (C) of the Myanmar Companies Act and the existing laws, every Director, Auditor, Secretary or other officers of the Company shall be entitled to be indemnified by the Company against all costs, charges. losses, expenses and liabilities incurred by him in the execution and discharge of the duties or in relation thereto.

WINDING - UP

24. Subject to the provisions contained in the Myanmar Companies Act and the statutory modification thereupon, the Company may be wound up voluntarily by the resolution of General Meeting.

We, the several persons, whose names, nationalities, addresses and descriptions are subscribed below, are desirous of being formed into a Company in pursuance of this Articles of Association, and we respectively agree to take the number of shares in the Capital of the Company set opposite our respective names.

Sr. No.	Name, Address and Occupation of Subscribers	Nationality & N.R.C No.	Number of Shares taken	Signatures
1	U Win Naing Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	7/PAMANA(NAING)011268	125	
2	U Naing Thaung Htaik Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	7/PAMANA(NAING)002748	125	
3	Daw Yin Mon Ko Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	12/OUKATA(NAING)061219	125	
4	Daw Swe Nwe Latt Merchant No-299/301, 3rd Floor, Bo Aung Kyaw Street, Ward No(9), Kyauktatar Township, YANGON	7/PAMANA(NAING)002747	125	

NayPyiTaw Dated 26 the 11 day of 2012

It is hereby certified that the persons mentioned above put their signatures in my presence.



<u>နှစ်ဦးသဘောတူအခန်းငှားရမ်းအသစ်စတင်သည့်စာချုပ်</u>

ဤစာချုပ်ကို ရန်ကုန်မြို့၌ ၂၀၁၈ခုနှစ်ဖေဖော်ဝါရီလ(၁၂)ရက်နေ့တွင်အောက်ပါအမည်ပါသူတို့က အောက်ပါအတိုင်း ပြုလုပ်ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)။ ။ဦးအောင်ဟိန်း
(၁၂/ဥကမ(နိုင်)၁၇၆၀၈၉)
အမှတ်–(၁၆၆)၊အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း၊
မင်္ဂလာတောင်ညွန့်။

ငှားယူသူ ။ ။ ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ်
(၇ /ပမန(နိုင်)၀၀၂၇၄၇)
အမှတ် (၂၀၃ /၃၀၁)ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း
ရန်ကုန်မြို့။

(အထက်အမည်ပါအငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)နှင့်ငှားယူသူဟုဆိုရာ၌၎င်းတို့အသီးသီးကိုယ်တိုင်အပြင်၎င်းတို့ အသီးသီး၏ အမွေစားအမွေခံများ၊တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ဥပဒေအရလွှဲပြောင်းခံရသူများနှင့်တာဝန်ခံသူများ အားလုံးပါဝင်သည်ဟုအားလုံးမှတ်ယူကြရမည်ဖြစ်သည်။)

၁။ အထက်ပါအမည်ပါပိုင်ရှင်သည် မိမိတရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်ရှိသော အမှတ်၁၆၆၊အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း၊မင်္ဂလာတောင်ညွန့် (MMB TOWER) ဟုခေါ်တွင်သော အဆောက်အဦး၏တတိယထပ်ကို ငှားယူသူမှ သက်တမ်း(၁–နှစ်)တိတိငှားရမ်းလိုကြောင်းအဆိုပြုသည့်အတွက် အငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)မှလည်းသဘောတူပါသည်။အဆိုပါအထပ်တစ်ထပ်စီရှိ ဧရိယာမှာ အဆောက်အဦး၏ Drawing တွင်ဖော်ပြချက်အရ ခန့်မှန်းခြေအားဖြင့် (၇၆၀၀)စတုရန်းပေခန့်ကျယ်ဝန်းပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းကာလမှာ (၁–၂–၂၀၁၈)မှ (၃၁–၁–၂၀၁၉)အထိ (၁)နှစ်တိတိဖြစ်ပါသည်။

၃။ <u>ငှားရမ်းခနှင့် ငွေပေးချေခြင်းဆောင်ရွက်မှု</u>

၃.၁ <u>ငှားရမ်းခ</u>

<u>ငှားရမ်းကာလ (၁–၂–၂၀၁၈)မှ (၃၁–၁–၂၀၁၉)အတွက်</u>

တစ်လလျှင် (၁ စတုရန်းပေ =1.75 $) နှုန်းဖြင့်သတ်မှတ်ပါသည်။(Commercial Tax ကိုငှားယူသူမှပေးချေရပါမည်)

ငှားရမ်းစုစုပေါင်းဧရိယာ–(၇၆၀၀)စတုရန်းပေဖြစ်၍တစ်လလျှင် ကျသင့်သည့်ငှားရမ်းခငွေမှာ (7600 Sq-Ft x 1.75 USD/ Sq-Ft) = 13300 USD / Month ဖြင့်ငှားရမ်းရန်နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူပါသည်။ (ငှားရမ်းခများအတွက်ပေးချေသည့်နေ့တွင်အစိုးရသတ်မှတ်သည့်ငွေလဲနှုန်းထားဖြင့်ကျပ်ငွေပေးချေရန်)



၃.၂ <u>ငွေပေးချေခြင်း</u>

ငှားရမ်းကာလ (၁-၂-၂၀၁၈)မှ (၃၁-၁-၂၀၁၉)အတွက် (၁)နှစ်စာ ငှားရမ်းခကျသင့်ငွေစုစုပေါင်းမှာ 13,300 USD / Month x 12 Month=159,600/- ဖြစ်ပါသည်။၎င်းငှားရမ်းခငွေများအနက် 79,800 USD/ အားငှားယူသူမှပိုင်ရှင်သို့ ယနေ့(၁၂-၁-၂၀၁၈)တွင်ပေးအပ်ရာပိုင်ရှင်မှအပြည့်အဝ ကောင်းမွန်စွာလက်ခံရရှိပါသည်။ပေးချေရန်ကျန်ငွေ 79,800 USD/ကို(၁၁-၂-၂၀၁၈)နေ့တွင် နောက်ဆုံးထား၍ ငှားယူသူမှပိုင်ရှင်သို့ပေးချေမည်ဖြစ်ကြောင်းငှားယူသူမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃.၃ <u>လျှပ်စစ်မီတာခ</u> (Electricity) (per month)

(YESB Rate + 25% Surcharge) + Additional 1,000,000/-

လျှပ်စစ်ဓါတ်အားခကို SubMeter တွင် ပေါ်ပြသောယူနစ်အား YESB Rate +25%Surcharge ဖြင့် တွက်ချက်ကောက်ခံသည့် အပြင်တစ်လလျှင်ကျပ်(၁,၀၀၀,၀၀၀/)(ကျပ်တစ်ဆယ်သိန်းတိတိ)ဖြင့် ထပ်ဆောင်းသတ်မှတ်ကောက်ခံမည်ဖြစ်ပါသည်။

လျှပ်စစ်ဓါတ်အားခကျသင့်ငွေနှင့်လစဉ်ပေးချေရမည့်အသုံးစရိတ်ငွေများများကိုလစဉ်လကုန်ပြီး(၇)ရက်အတွင်းပိုင်ရှင်သို့ ပေးချေသွားရန်ဖြစ်ပါသည် လစဉ်ပေးချေရမည့်အသုံးစရိတ်ငွေများပေးချေရန်ပျက်ကွက်ပါကပျက်ကွက်သည့်ရက်အတွက်တစ်ရက်လျှင် ၅% ထပ်ဆောင်းကောက်ခံမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃.၄ <u>Maintenance Charge</u>

တစ်လလျှင် ကျပ်(၅၀၀၀၀၀)သတ်မှတ်ထားပြီး လစဉ်ပေးချေရပါမည်။

၄။ <u>အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်၏ တာဝန်များ)</u>

၄.၁ ငှားရမ်းသည့်အခန်းမှာပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်၍ အရှုပ်အရှင်းကင်းရှင်းကြောင်း ပိုင်ရှင်ကဝန်ခံကတိပြုလျက်ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ရာ တစ်စုံတစ်ယောက်ကငှားရမ်းခြင်းကိုနှောင့်ယှက်တန့်ကွက်လာပါက ငှားယူသူအား ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေဘဲဖြစ်ပေါ်လာသည့်ကိစ္စအဝဝကိုတာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးပါမည်ဟု ပိုင်ရှင်ကဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၅။ <u>အငှားယူသူ (အိမ်ငှား၏ တာဝန်များ)</u>

၅.၁ ငှားယူသူသည်ငှားရမ်းသည့်အခန်းအား "Victoria University College" ကျောင်းဖွင့်လှစ်ရန်လုပ်ကိုင်ရန်အတွက်သာငှားရမ်းခြင်းဖြစ်သည်။အခြားစီးပွားရေးပြောင်းလဲလုပ်ကိုင်လိုပါက အငှားချထားသူထံကြိုတင်ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံရမည်။အဆိုပါလုပ်ငန်းများကိစ္စအတွက် ငှားယူသည့်အခန်းတွင် လျှပ်စစ်မီးကိစ္စအန္တရာယ်မရှိစေရန် ငှားယူသူကတာဝန်ယူကာငှားရမ်းခြင်းဖြစ်၍ တစ်စုံတစ်ရာ အန္တရာယ်ပေါ်ပေါက်ပါက ငှားယူသူ၏တာဝန်သာဖြစ်ပြီးအငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)နှင့်မသက်ဆိုင်ကြောင်းနှစ်ဖက်သိရှိ သဘောတူပါသည်။ ငှားယူသူသည်လျှပ်စစ်သုံးစွဲရာတွင်လည်းကောင်း၊ အငှားချထားသည့်အခန်းအားသုံးစွဲရာတွင်လည်းကောင်း အစိုးရဌာနအသီးသီးမှချမှတ်ထားသည့်ဥပဒေစည်းကမ်းအတိုင်းသာလျှင်လိုက်နာသုံးစွဲရမည်။

၅.၂။ ငှားယူသူသည်အငှားချထားသည့်အခန်းတွင် ဆောင်ရွက်မည့်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဉ်း၍ သက်ဆိုင်ရာမှပြဋ္ဌာန်းထားသောဥပဒေ၊နည်းဥပဒေ၊လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများ၊အမိန့်များ၊ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာရမည်။အခန်းသုံးစွဲရာတွင်ဒေသဆိုင်ရာ အာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများက ထုတ်ပြန်ထားသော ညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာရမည်။



၅.၃။ ငှားယူသူသည် အငှားချထားသောအခန်းတွင်မီးဘေးကြိုတင်ကာကွယ်ရေး၊ လုပ်ငန်းနှင့်စပ်လျဥ်းသော မတော်တဆမှုများနှင့် ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သည့် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်ရေး အစီအမံများ ထားရှိရမည်။ (ငှားရမ်းသည့် နေရာကို မိမိကိုယ်ပိုင်အဖြစ် သဘောထားပြီး စနစ်တကျ ထိန်းသိမ်းရမည်။) မတော်ဝန်းကျင်ညစ်ညမ်းမှုထိန်းသိမ်းရေးကာကွယ်ခြင်း၊ သဘာဝဘေးအန္တရာယ်နှင့်စပ်လျဥ်း၍အစီအမံ အကာအကွယ်များထားရှိရမည်။ (နေ့ခင်းမှထွက်ရှိလာသောအမှိုက်သရိုက်များကိုတာဝါမှသတ်မှတ်ထားသည့် နေရာတွင် စံနစ်တကျစွန့်ပစ်ရမည်။)

၅.၄။ ငှားယူသူ၊ ဝန်ထမ်း၊ တစ်ခြားတစ်ဦးဦး၏၊ ပေါ့ဆမှုကြောင့်လည်းကောင်း၊ နည်းလမ်းတကျသုံးစွဲမှု မဟုတ်၍လည်းကောင်း အငှားချထားသည့်အခန်း၊ တာဝါအဆောက်အဦးနှင့်ပစ္စည်းများမီးလောင် ကျွမ်းလျှင် (သို့မဟုတ်) ပျက်စီးဆုံးရှုံးလျှင် ငှားယူသူမှ ပြေလည်သည်အထိ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရမည့်အပြင် အငှားချ ထားသူတွင် နစ်နာမှုရှိပါက ကာလပေါက်ဈေးအတိုင်းပြန်လည် ပေးလျော်ရမည်။

၅.၅။ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအတွင်းနိုင်ငံရေးနှင့်မကင်းရှင်း၊ မညီညွတ်သောစီးပွားရေးလုပ်ငန်းများအပါ အဝင်တည်ဆဲဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်ဆန့်ကျင်ငြိစွန်းသောမည်သည့်ကိစ္စကိုမျှမပြုလုပ်ရပါ။ အရက်သေစာအပါအဝင်မူးယစ်ဆေးဝါး၊ ပေါက်ကွဲစေတတ်သည့်ပစ္စည်းများ၊ ဘေးအန္တရာယ်ဖြစ်စေသော ပစ္စည်းများအစရှိသောဥပဒေနှင့်မလျော်ကင်းသောပစ္စည်းများထားရှိသိုလှောင်ခြင်း၊ ရောင်းချဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ လက်ဝယ်ထားရှိခြင်း၊ သုံးစွဲခြင်းများမပြုလုပ်ရပါ။

ငှားယူသူ၏ အလုပ်သမား၊ ဝန်ထမ်းများ၊ ကျောင်းသူ၊ ကျောင်းသားများ (ရုံးခန်းအတွင်း/ ရုံးခန်းပြင်ပ)တွင် ပေါ်ပေါက်လာသည့်ပြဿနာများ၊ ငွေခင်းများ၊ ထိခိုက်ပျက်စီးမှုများ၊ ဥပဒေချိုးဖောက်မှုများအားလုံးငှားယူသူ မှ တာဝန်ယူဖြေရှင်းခြင်း၊ ပေးလျော်ခြင်းများပြုလုပ်ရမည်။ အလုပ်ခွင်ပြဿနာသည် အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) နှင့် သက်ဆိုင်ခြင်းမရှိစေရ။

အထက်ပါကိစ္စများကြောင့် ဖြစ်ပေါ်လာသောကိစ္စအဝဝသည် ငှားယူသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ပြီး အငှားချထားသူနှင့် မသက်ဆိုင်ဘဲ ငှားယူထားသည့်ဥပစာကိုမထိခိုက်စေရပါ။ အငှားချထားသူတွင်နစ်နာမှုရှိပါကလည်းနစ်နာသမျှ ကိစ္စရပ်တိုင်း ပေါ်ပေါက်ကာလတန်ဖိုးအတိုင်း တစ်လုံးတစ်ခဲတည်းပြန်လည်ပေးလျော်ရမည်ကို သိရှိသဘော တူပါသည်။ ဖြစ်ပေါ်လာသောပြဿနာအရပ်ရပ်ကို ငှားယူသူက အငှားချထားသူ၏ အကျိုးထိခိုက် နစ်နာမှုမရှိစေရန် ကိစ္စအဝဝပြီးဆုံးပြေလည်သည် အထိဖြေရှင်းပေးရမည်ကို သိရှိသဘောတူပါသည်။

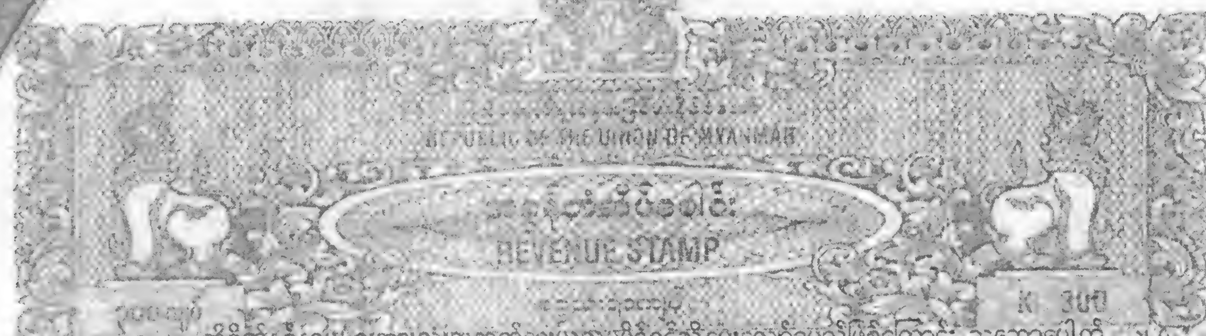
၅.၆။ ငှားယူသူသည် ငှားရမ်းစဥ်ကာလအတွင်းလုပ်ငန်းနှင့်ပတ်သက်သော ကြော်ငြာများ၊ ဆိုင်းဘုတ်များ၊ ငှားယူသူပိုင်ဆိုင်သည့်ပစ္စည်းများနှင့်ပတ်သက်သောအခွန်အခများ၊ ကြေးငြိမ်ပိုင်ခွင့်များအားလုံး တာဝန်ယူ ရမည်။ ကျသင့်သည့် တယ်လီဖုန်းခေါ် ဆိုခ၊ ရေခွန်၊ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားခ၊ သန့်ရှင်းရေးခ၊ စည်ပင်သာယာခွန်၊ ဆိုင်းဘုတ်ခွန်၊ ပစ္စည်းခွန်နှင့် ငှားယူသူ၏ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအခွန်နှင့် အစိုးရနှင့်သက်ဆိုင်သောအခွန်အရပ်ရပ် တို့ကို ငှားယူသူ၏ စရိတ်ငွေဖြင့် ကြွေးကျန်မရှိပေးဆောင်ရန် သဘောတူပါသည်။

ငှားရမ်းစာချုပ်အတွက်တံဆိပ်ခေါင်းခွန်များကို ငှားယူသူမှပေးဆောင်ရပါမည်။

၅.၇။ ငှားယူသူသည် ငှားရမ်းသည့်အခန်းဥပစာအား အားမည်သည့်အကြောင်းကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ထပ်ဆင့် ငှားရမ်းခြင်း၊ ထပ်ဆင့်ကန်ထရိုက်ပေး၍လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်စေခြင်း၊ လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများ မပြုရန်သဘောတူပါသည်။

၅.၈။ ငှားယူသူသည် ငှားရမ်းသည့်အခန်းတွင် ငှားယူနေစဥ်ကာလအတွင်း အခိုင်အခန့်တပ်ဆင်သည့် တည်ဆောက်မှုများ၊ အခန်းဖွဲ့ပုံစံပြောင်းမှုများ၊ မွမ်းမံပြင်ဆင်ရန်ကိစ္စပြုလုပ်လိုပါက ပိုင်ရှင်ထံသို့ မိမိပြင်ဆင် မွမ်းမံလိုသည့်ပုံစံဒီဇိုင်းနှင့်တကွ ယာယီအသေးစိတ်ကို အသိပေး၍ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပေးမှသာ ပြင်ဆင်မွမ်းမံ ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပါသည်။ မိမိသဘောဖြင့် ပြင်ဆင်မွမ်းမံခြင်းပြုပါက မူလအနေအထားမှ ပြောင်းလဲထားသော

၄-၃၉.



ထိခိုက်နစ်နာမှုများအားလုံးအတွက်ငှားယူသူမှပိုင်ရှင်သို့ပေးလျော်ရမည်ဖြစ်ကြောင်း သဘောပေါက်နားလည်ပါသည်။ရုံးခန်းပြင်ဆင်ရာတွင်အသုံးပြုသောမိမိအလုပ်သမားဝန်ထမ်းများအားငှားယူသူမှတာဝန်ယူရပါမည်။ပြင်ဆင်ရာတွင်အသုံးမပြုတော့သည့် စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများအား တာဝါ သန့်ရှင်းရေးအတွက် အမြန်ဆုံးဖယ်ရှားရှင်းလင်းရပါမည်။တစ်ခြားရုံးခန်းများ၏ အလုပ်လုပ်ကိုင်မှုကိုအနှောင့်အယှက်မဖြစ်စေရပါ။

၅.၉။ အငှားချထားသည့်အခန်းတွင်ထားရှိအသုံးပြုသောအငှားချထားခံရသူ၏ပစ္စည်းများမည်သည့်အကြောင်းကြောင့်မဆို ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုရှိပါကအငှားချထားခြင်းခံရသူ၏တာဝန်သာဖြစ်သည်။

၅.၁၀။ MMB Tower ၏ဖွင့်ချိန်နှင့်ပိတ်ချိန်မှာနေ့စဉ်တနင်္လာနေ့မှစနေနေ့အထိနံနက်(၇:၃၀)နာရီမှည(၇:၃၀)နာရီအထိသတ်မှတ်ထားပြီးအကြောင်းကြောင်းကြောင့်နောက်ကျနေပါကTower Management Officeသို့အကြောင်းကြားရမည်။၎င်းအချိန်ပိုဆင်းခြင်းအတွက်ကုန်ကျစရိတ်ငွေများရှိလာပါက ပိုင်ရှင်နှင့်ငှားယူသူတို့ညှိနှိုင်း၍စရိတ် သတ်မှတ်ကောက်ခံမည်ကိုငှားယူသူမှသိရှိသဘောတူပါသည်။တနင်္ဂနွေနှင့်တခြားအစိုးရရုံးပိတ်ရက်များကိုပိတ်ရက်များအဖြစ်သတ်မှတ်ထားပါသည်။

၎င်းရက်များတွင်အလုပ်ဆင်းလိုပါကTower Management Office သို့ အကြောင်းကြားပြီးတစ်ထပ်စီအတွက် တစ်နေ့လျှင် ကျပ်(၂၀၀၀၀)ကောက်ခံမည်ဖြစ်ပါသည်။ရုံးခန်းပိတ်ချိန်တွင်ငှားယူသူနှင့်ပတ်သက်သည့်အလုပ်သမားဝန်ထမ်းများမှနေ၍မည်သူမဆိုတာဝါအတွင်းမှထွက်ခွာဖယ်ရှားရှင်းလင်းရပါမည်ငှားရမ်းထားသည့်အခန်းများတွင် ညအိပ်ခြင်း၊ လူနေအိမ်အဖြစ်သုံးစွဲခြင်း၊ သန်းခေါင်စာရင်းသွင်းခြင်းနှင့်ဧည့်စာရင်းတိုင်ကြားခြင်းစသည်တို့ကိုလုံးဝခွင့်မပြုပါ။

၅.၁၁။Tower Management Officeမှအခါအားလျော်စွာထုတ်ပြန်သည့်ညွှန်ကြားချက်များကို ငှားယူသူမှလိုက်နာရန်သဘောတူပါသည်။ဒေသဆိုင်ရာအာဏာပိုင်အဖွဲ့အစည်းများကထုတ်ပြန်သောညွှန်ကြားချက်များကိုလိုက်နာရမည်။

၅.၁၂။ အငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)ဘက်မှငှားရမ်းသက်တမ်းကုန်ဆုံးပြီးနောက်ဆက်လက်ငှားရမ်း လိုခြင်းပြု/မပြုကိုငှားယူသူထံသို့(၁)လကြိုတင်အကြောင်းကြားရန်နှင့်ဆက်လက်ငှားရမ်းဖြစ်ပါက ငှားရမ်းကာလ၊ငှားရမ်းခနှင့်ငှားရမ်းခြင်းဆိုင်ရာစည်းကမ်းချက်များကိုနှစ်ဘက်ညှိနှိုင်းပြင်ဆင်ကြရန် သဘောတူကြပါသည်။ငှားရမ်းခကိုငှားရမ်းကာလသက်တမ်းသင်မစတင်မီ(၁)လအတွင်းငွေကြိုတင်ပေးချေရပါမည်။

ဆက်လက်ငှားရမ်းခြင်းမပြုလုပ်လိုတော့ပါကပိုင်ရှင်ထံ (၃)လကြိုတင် အကြောင်းကြား၍ ငှားရမ်းခြင်းကိုရပ်စဲခွင့်ရှိသည်။ငှားရမ်းသက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်နေ့တွင်ပိုင်ရှင်ထံကောင်းမွန်သောအနေအထားဖြင့် လက်ရောက်အပ်နှံရမည်။

၅.၁၃။ ငှားရမ်းသုံးစွဲခဲ့သောတယ်လီဖုန်းကြေးကျန်များနှင့်တစ်ခြားကြေးကျန်များပေးဆောင်ရန်အတွက်ခန့်မှန်းတွက်ချက်ထားသောကြိုတင်ငွေပမာဏကိုနှစ်ဦးနှစ်ဘက်ညှိနှိုင်းပြီးအခန်းအပ်နှံသည့်နေ့မတိုင်မီ(၁)လကြိုတင်၍ငှားယူသူမှပိုင်ရှင်ထံပေးအပ်ခဲ့ရပါမည်။အဆိုပါကြိုတင်ငွေဖြင့်ကြေးကျန်များပေးဆောင်ပြီးပိုငွေနှင့်လိုငွေများကိုတစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက်ပြန်လည်ပေးအပ်ကြရန်သဘောတူပါသည်။

၅.၁၄။ငှားရမ်းကာလသက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အချိန်တွင်ဖြစ်စေ၊မကုန်ဆုံးမီအချိန်တွင်ဖြစ်စေငှားရမ်းသည့်ဥပစာ နှင့်တကွငှားရမ်းရာတွင်ပါဝင်သည့်ပစ္စည်းအားလုံးပိုင်ရှင်ထံအပ်နှံရာ၌နဂိုမူလငှားရမ်းစဉ်ပိုင်ရှင်မှငှားယူသူအားပြင်ဆင်ခွင့်ပေးခဲ့သည့်ပုံစံအတိုင်းပျက်စီးမှုမရှိစေဘဲပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်အပ်နှံရမည်ဖြစ်ရာမည်သည့်ပျက်စီးမှုမဆိုဖြစ်စေ၊ပျက်စီးမှုရှိလာပါကငှားယူသူသည်မိမိစရိတ်ဖြင့်ပြန်လည်ပြုပြင်၍ပိုင်ရှင်ထံအပ်နှံရမည်ဖြစ်ကြောင်းသိရှိသဘောတူပါသည်။

၅.၁၅။



၅

၅.၁၅။ ဆို့အပြင်ငှားရမ်းသက်တမ်းကုန်ဆုံးသည့်အချိန်(သို့မဟုတ်)ငှားရမ်းသက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီ အခန်းအားပြန်လည်အပ်နှံရာတွင်ငှားယူသူပိုင်ပစ္စည်းများအားလုံးကိုလည်း ငှားရမ်း ထားသည့်ဥပစာမှ ဖယ်ရှားပေးရမည်။
အကယ်၍ထိုအချိန်တွင်ငှားယူသူသည်မိမိပိုင်ပစ္စည်းများအားယူဆောင်ဖယ်ရှားသွားခြင်းမရှိပါကအခန်း အတွင်းရှိပစ္စည်းများအားစွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဟုမှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီးငှားရမ်းထားသည့် အခန်းအားအငှား ချထားသူ(ပိုင်ရှင်)မှသော့ခတ်၍ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်သည်ကိုငှားယူသူကသိရှိသဘောတူပါသည်။

၅.၁၆။ ငှားယူသူကစာချုပ်ပါစည်းကမ်းချက်များကိုဖေါက်ဖျက်ပြုလုပ်ပါကငှားရမ်းခြင်းရပ်စဲမည်ဖြစ်သည်။ ငှားရမ်းခြင်းစာချုပ်ရပ်စဲသည့်အခါအခန်းကိုပိုင်ရှင်ထံငှားယူသူကလက်ရောက်ပြန်လည်အပ်နှံ၍ငှားယူသူက အေးချမ်းစွာဖယ်ရှားထွက်ခွာသွားရပါမည်မည်သည့်နစ်နာကြေးကိုမျှအငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)ထံတောင်းယူ ခွင့်မရှိကြောင်းသိရှိသဘောတူပါသည်။ငှားရမ်းခြင်းသက်တမ်းမစေ့မီထွက်ခွာရပါက ကျန်ကာလအတွက် ပေးပြီးသားငှားရမ်းခများကိုငှားယူသူကပြန်လည် တောင်းဆိုပိုင်ခွင့်မရှိပါ။ထိုငွေအတွက်ပိုင်ရှင်တွင်တာဝန် မရှိစေရပါ။အကယ်၍ငှားယူသူကလက်ရောက်ပြန်လည်အပ်နှံခြင်းမပြုပါကအခန်းသော့ဖွင့်၍ပစ္စည်းများကို ပိုင်ရှင်မှအပြစ်သိမ်းဆည်းခြင်းရှင်းလင်းခြင်းပြုလုပ်၍အငှားချထားသည့်အခန်းအားပြန်လည်လက်ဝယ်ရယူ ခြင်းပြုလုပ်ခြင်းရှိသည်ကိုငှားယူသူမှငြင်းချက်မရှိဘဲမည်သည့်ပုဒ်မနှင့်မျှတရားစွဲဆိုခြင်းမပြုပါဟုငှားယူသူမှ လက်ခံသဘောတူပါသည်။

၅.၁၇။ ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းသတ်မှတ်ချက်များကိုပြင်ဆင်ခြင်းပြောင်းလဲခြင်းထပ်မံဖြည့်စွက်ခြင်း ပြောင်းလဲ လိုပါကအငှားချထားသူနှင့် အငှားချထားခြင်းခံရသူနှစ်ဦးနှစ်ဖက်တရားဝင်စာဖြင့်သဘောတူညီချက်အရ ပြုလုပ်နိုင်သည်။

<u>ငှားရမ်းသည့်အခန်းနှင့် ငှားရမ်းရာတွင်ပါရှိသည့်ပစ္စည်းများ။</u>

ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ မင်္ဂလာတောင်ညွန့်မြို့နယ်၊ အမှတ်-၁၆၆၊ အထက်ပန်းဆိုးတန်းလမ်း၊ (MMB TOWER)ဟုခေါ်တွင်သောအဆောက်အဦး၏(၃)ထပ်ရှိအခန်းဖြစ်ပါသည်။ဧရိယာမှာ ခန့်မှန်းခြေ အားဖြင့်(၇၆၀၀) စတုရန်းပေခန့်ကျယ်ဝန်းပါသည်။

ဤစာချုပ်ပါအချက်အလက်များအားလုံးကိုနှစ်ဦးနှစ်ဖက်ကောင်းစွာဖတ်ရှုနားလည်သဘောပေါက်ကြပါ သဖြင့်မိမိတို့၏လွတ်လပ်သောသဘောဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

ဦးအောင်ဟိန်း(ကိုယ်စား)
ဒေါ်နိုးရိုးလွင်(၁၂/ဗဟတ(နိုင်)၀၁၀၈၇၂)
<u>အငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)</u>

ဒေါ်ဆွေနှယ်လတ်
(၇ / ပခန(နိုင်)၀၁၂၇၄၇)
<u>ငှားယူသူ</u>

<u>အသိသက်သေများ</u>



"နှစ်ဦးသဘောတူမြေနှင့်အဆောက်အဦးငှားရမ်းခြင်း ကတိစာချုပ်"

ဤစာချုပ်ကိုရန်ကုန်မြို့၌ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊အောက်တိုဘာလ (   )ရက်နေ့ တွင်ပြုလုပ်ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အငှားချထားသူ၊ (ပိုင်ရှင်)	။ အမည်	-ဒေါ် စင်မာကြူ
	နိုင်ငံသားကဒ်	-၁၂/တမန(နိုင်)၀၈၇၅၅၄
	နေရပ်လိပ်စာ	-အခန်း(၁၁-ဂ၂)၊ရွှေသံလွင်ကွန်ဒိုအေးရိပ်သာလမ်း (၁)၊ဗဟန်းမြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။
ငှားရမ်းသူ၊	။ အမည်	-VICTORIA UNI COMPANY LIMITED
	ကုမ္ပဏီမှတ်ပုံတင်အမှတ်	-၃၆၈၂/၂၀၁၂-၂၀၁၃
	လိပ်စာ	-အမှတ်(၁၁)၊ပထမထပ်၊နဂါးအေးလမ်း၊ ယောမင်းကြီးရပ်ကွက်၊ဒဂုံမြို့နယ်၊ရန်ကုန်မြို့။

(ကုမ္ပဏီ၏အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာဒေါ်ခေတ္တနွယ်လတ် ၇/ပမန(နိုင်)၁၀၂၇၄၇ မှကုမ္ပဏီကိုယ်စားတာဝန်ယူလက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုပါသည်။)

(အထက်ပါ"ပိုင်ရှင်" နှင့်ငှားရမ်းသူ ဟူသည့်စကားရပ်၌ ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့ ၏အမွေဆက်ခံခွင့်ရှိသူများ၊စီမံခန့် ခွဲပိုင်ခွင့်ရှိသူများ၊တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များအားလုံးပါဝင်သည်ဟုမှတ်ယူစေရမည်။)

၁။ <u>အငှားချထားသည့်ပစ္စည်းနှင့်ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ</u>

အထက်အမည်ပါပိုင်ရှင်သည်ရန်ကုန်မြို့၊တာမွေမြို့နယ်၊ ဦးထွန်းမြင့်လမ်း၊အမှတ်-(၁၁-အေ)ဟု ခေါ်တွင်သော မြေဧရိယာ(၁၀၀ပေ x ၇၅ ပေ)နှင့်ယင်းမြေကွက်ပေါ်ရှိ နှစ်ထပ်တိုက်အဆောက်အဦး(တယ်လီဖုန်းအမှတ်-၅၄၉၅၁၅ နှင့် ၅၅၆၃၈၉၊ရေမော်တာနှင့်လေမှုတ်စက်(၁)စုံ၊Pressure Pump(၃)လုံး၊မီးစက် Denyo-25KVA(၁)လုံး၊မီးအားမြှင့်စက်(၃)လုံး၊လေအေးပေးစက်(၅)လုံး၊ရေခဲသေတ္တာ(၁)လုံး၊ဗီရို(၁)လုံး၊ကြောင်အိမ်(၁)လုံး၊ရုံးစားပွဲ(၅)လုံးနှင့်ထိုင်ခုံ(၅)လုံး၊ထိုင်ခုံ(၁၀)လုံးပါ ထမင်းစားပွဲ(၁)စုံအပါအဝင်)အားမိမိတရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်းဝန်ခံကတိပြု လျှက်ငှားရမ်းသူတို့ (၁.၁၀.၂၀၁၇) နေ့မှ (၃၀.၉.၂၀၁၈) နေ့အထိအချိန်ကာလ(၁)နှစ်တိတိငှားရမ်းလိုကြောင်းအဆိုပြုကမ်းလှမ်းရာ ငှားရမ်းသူမှလည်းအဆိုပါနှုန်းဖြင့်ငှားရမ်းရန်သဘောတူပါသည်။

၂။ <u>ငှားရမ်းခနှုန်းထားနှင့်ငှားရမ်းခငွေပေးချေခြင်း</u>

ငှားရမ်းကာလ (၁.၁၀.၂၀၁၇ မှ ၃၀.၉.၂၀၁၈ထိ) တလလျှင်ငှားရမ်းခငွေကျပ်(၆,၆၅၅,၀၀၀/-ကျပ်ခြောက်ဆယ့်ခြောက်သိန်းငါးသောင်းငါးထောင်တိတိ)နှုန်းသတ်မှတ်ပြီး(၁)နှစ်စာငှားရမ်းခငွေကျပ် (၇၉,၈၆၀,၀၀၀/ ကျပ်သိန်းခုနစ်ရာကိုးဆယ့်ရှစ်သိန်းခြောက်သောင်းတိတိ) ကိုယနေ့(. ၁၀ . ၂၀၁၇) တွင်ငှားရမ်းသူမှပေးချေရာပိုင်ရှင်ကယင်းငွေကိုလက်ခံရရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃။ <u>ငှားရမ်းသူသည်အောက်ပါတို့ ကိုသဘောတူညီသည်။</u>

၃.၁ ငှားရမ်းသူသည်ဥပစာအား "Victoria University College ဖွင့်လှစ်ရန်"အတွက်ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပြီးဥပစာတွင်သန့်ခေါင်စာရင်းပြုလုပ်ခွင့်မရှိဘဲလုံခြုံရေးအစောင့်( )ဦးအထိသာဧည့်စာရင်းဖြင့်နေထိုင်ခွင့်ရှိသည်။

၃.၂ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာတစ်ခုလုံးကိုသော်လည်းကောင်း၊တစ်စိတ်တစ်ဒေသကိုသော်လည်းကောင်း ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊တစ်နည်းနည်းဖြင့်လွှဲပြောင်းခြင်း၊ပေါင်နှံခြင်း၊ရောင်းချခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။



၃.၃ ငှားရမ်းကာလအတွင်းကျသင့်သည့်တယ်လီဖုန်းခွန်၊ရေခွန်၊လျှပ်စစ်ဓါတ်အားခ၊အမှိုက်ခွန်၊စည်ပင်သာယာခွန်၊ဆိုင်းဘုတ်ခွန်၊ငှားရမ်းသူ၏လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သောအခွန်တို့ ကိုငှားရမ်းသူကပေးဆောင်ရမည်။

၃.၄ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအတွင်းမြန်မာနိုင်ငံ၏တည်ဆဲဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့်ဆန့် ကျင်ပြီစွန်းသောမည်သည့်ကိစ္စကိုမျှမပြုလုပ်ရပါ။ အကယ်၍ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအားဥပဒေနှင့်ဆန့် ကျင်၍အသုံးပြုပါကငှားရမ်းခြင်းချက်ချင်းရပ်စဲသွားမည့်အပြင်ဖြစ်ပေါ် လာသောပြဿနာအရပ်ရပ်သည်ငှားရမ်းသည့်ဥပစာနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ပိုင်ရှင်နှင့်သော်လည်းကောင်း ပတ်သက်တာဝန်ရှိခြင်းအလျဉ်းမရှိဘဲငှားရမ်းသူ၏တာဝန်သာဖြစ်ပါသည်။

၃.၅ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာနှင့်ငှားရမ်းရာတွင်ပါဝင်သည့်ပစ္စည်းများအားငှားရမ်းသူမှ ကောင်းမွန်စွာထိန်းသိမ်းထားရှိရန်နှင့်ငှားရမ်းသည့်ဥပစာတွင် ငှားရမ်းသူ၏ဆောင်ရွက်ချက်ကြောင့် ဖြစ်ပေါ် လာသည့်ပျက်စီးဆုံးရှုံးမှုများ(အသုံးပြု၍သဘာဝအလျောက်ဟောင်းနွမ်းမှုမှအပ)ကိုပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်ပေးလျော်ရပါမည်။

၃.၆ ငှားရမ်းကာလအတွင်းငှားရမ်းသည့်အဆောက်အဦးသည် ငှားရမ်းသူ(သို့)၄င်း၏ဝန်ထမ်းများ(သို့) ကျောင်းသားကျောင်းသူများ(သို့)ဥပစာလာရောက်သူများ၏ပယောဂကြောင့် အဆောက်အဦးမီးလောင်မှုဖြစ်ပေါ် လာပါကလက်ရှိအဆောက်အဦးထက်အဆင့်မနိမ့်သောအဆောက်အဦးကိုပြန်လည်ဆောက်လုပ်ပေးရမည်(သို့)ဆောက်လုပ်ကုန်ကျစရိတ်ကို ပိုင်ရှင်ထံပေးလျော်ရမည်။

၃.၇ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာတွင် လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများဖြည့်စွက်တပ်ဆင်ခြင်း၊ပြင်ဆင်ခြင်းတို့ ကိုပိုင်ရှင်၏သဘောတူညီမှုမရရှိဘဲ ဆောင်ရွက်ခြင်းမပြုလုပ်ရပါ။

၃.၈ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအတွင်းသို့ ပိုင်ရှင်မှဝင်ရောက်၍ကြည့်ရှုစစ်ဆေးခြင်းကို ငှားရမ်းသူမှခွင့်ပြုရပါမည်။

၃.၉ စာချုပ်သက်တမ်း(၁)နှစ်ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆက်လက်ငှားရမ်းခြင်းမပြုကြတော့ပါကစာချုပ်သက်တမ်း(၁)နှစ်ကုန်ဆုံးသောနေ့ တွင်ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအားနေထိုင်သူမရှိအနေအထားဖြင့် စတင်ငှားရမ်းစဉ်အခြေအနေအတိုင်းပျက်စီးပျောက်ဆုံးခြင်းမရှိစေဘဲ ကောင်းမွန်သည့်အခြေအနေအတိုင်း ပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်ပေးအပ်ရမည်။

၃.၁၀ အကယ်၍စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအားပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်အပ်နှံရန်ပျက်ကွက်ပါကပိုင်ရှင်မှလက်ရောက်ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်သည်။ငှားရမ်းသည့်ဥပစာ၌ငှားရမ်းသူပိုင်ပစ္စည်းကျန်ရှိခဲ့ပါကလည်းအဆိုပါပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဟုမှတ်ယူမည်ဖြစ်ပြီး ပိုင်ရှင်၏စီမံခန့်ခွဲမှုအောက်၌ရောက်ရှိမည်ဖြစ်ပါသည်။

၃.၁၁ အကယ်၍ငှားရမ်းသူသည်ငှားရမ်းသက်တမ်းမကုန်ဆုံးမီငှားရမ်းသည့်ဥပစာမှထွက်ခွါပါကပေးချေထားသည့်မည်သည့်ငှားရမ်းခအစိတ်အပိုင်းကိုမျှပိုင်ရှင်မှပြန်လည်ပေးအပ်မည်မဟုတ်ပါ။

၄။ <u>ပိုင်ရှင်သည်အောက်ပါတို့ ကိုသဘောတူညီသည်။</u>

၄.၁ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာ၏ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သတ်၍ပေးဆောင်ရသောအခွန်အခများ၊ဥပစာငှားရမ်းခြင်းနှင့်ပတ်သတ်၍ပိုင်ရှင်နှင့်သက်ဆိုင်သောအခွန်အခအားလုံးကို ပိုင်ရှင်မှပေးဆောင်ရမည်။

၄.၂ ငှားရမ်းသည့်ဥပစာတွင် ငှားရမ်းသူ၏ဆောင်ရွက်ချက်ကြောင်းမဟုတ်ဘဲပေါ် ပေါက်လာသည့်ပျက်စီးမှုများကိုပိုင်ရှင်မှပြုပြင်ပေးရမည်။



၄.၃ ငှားရမ်းကာလအတွင်းငှားရမ်းသည့်ဥပစာ၌ လိုအပ်သည့်ပစ္စည်းများစွဲကပ်တပ်ဆင်ခြင်း၊ တိုးချဲ့ပြည့်စွက်ခြင်းတို့ ကိုပိုင်ရှင်၏ခွင့်ပြုချက်ယူ၍ငှားရမ်းသူမှအဆောက်အဦး၏ Main Structure အားထိခိုက်မှုမရှိစေဘဲဆောင်ရွက်ခြင်းနှင့်အဆောက်အဦးမှ ပြန်လည်ထွက်ခွါချိန်တွင် ငှားရမ်းသူတပ်ဆင်ထားသည့်ပြောင်းရွှေ့နိုင် သောပစ္စည်းများအားငှားရမ်းသူမှပြန်လည်ဖြုတ်ယူခြင်းကို ပိုင်ရှင်မှခွင့်ပြုရမည်။

၅။ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်အောက်ပါတို့ ကိုသဘောတူညီသည်။

၅.၁ ငှားရမ်းကာလအတွင်းငှားရမ်းသုံးစွဲခဲ့သော တယ်လီဖုန်းခွန်၊ရေခွန်၊လျှပ်စစ်မီတာခများပေးဆောင်ရန်အတွက်ယခင်လများပေးဆောင်ထားသည့်နှုန်းထားများအတိုင်း ခန့်မှန်းခြေတွက်ချက်၍ငှားရမ်းသက်တမ်းမကုန်မီပိုင်ရှင်ထံပေးအပ်ခဲ့ရမည့်အဆိုပါကြေးကျန်များရှင်းလင်းပြီးပါက ပိုငွေ/လိုငွေကိုနှစ်ဦးနှစ်ဖက်ပြန်လည်ပေးအပ်ကြရန်သဘောတူပါသည်။

၅.၂ ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလအတွင်း ငှားရမ်းသည့်ဥပစာသည်သဘာဝဘေးအန္တရာယ်တစ်စုံတစ်ရာကြောင့်ပျက်စီးမှုဖြစ်ပေါ်ပါက အဆိုပါပျက်စီးမှုကိုနှစ်ဦးနှစ်ဖက်ပြန်လည်ညှိနှိုင်း၍ပြုပြင် ဆောင်ရွက်ကြရပါမည်။အကယ်၍ဥပစာသည် ပြန်လည်ပြုပြင်၍မရတော့ပါက၎င်းငှားရမ်းခြင်းသည် အလိုအလျောက်ပျက်ပြယ်ပြီးဖြစ်ကြောင်းနှင့်ပိုင်ရှင်တွင်သော်လည်းကောင်း၊ငှားရမ်းသူတွင်သော်လည်းကောင်း မည်သည့်တောင်းဆိုမှုနှင့်တာဝန်မှုရှိမည်မဟုတ်ပါ။

၅.၃ ဤစာချုပ်ပါစည်းကမ်းများအပြင်မြန်မာနိုင်ငံ၏ တည်ဆဲဥပဒေစည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများကိုလိုက်နာကြရန်နှစ်ဦးနှစ်ဖက်သဘောတူပါသည်။

၅.၄ ငှားရမ်းကာလ(၁)နှစ်ပြည့်ပြီးနောက်ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုခြင်းရှိ/မရှိကို ငှားရမ်းကာလမပြည့်မီ(၁)လကြိုတင်၍တစ်ဖက်နှင့်တစ်ဖက် အကြောင်းကြားရပါမည်။

အထက်ပါအချက်အလက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက်နားလည်သဘောပေါက်ကြပါသဖြင့် မိမိတို့ ၏လွတ်လပ်သောသဘောဆန္ဒအရ အသိသက်သေများရှေ့ မှောက်တွင်လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အငှားချထားသူ(ပိုင်ရှင်)

ဒေါ်ခင်မာကြူ
၁၂/တမန(နိုင်)၁၈၇၅၅၄

ငှားရမ်းသူ

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED
(ကုမ္ပဏီ၏အုပ်ချုပ်မှုဒါရိုက်တာဒေါ်ဆွေနွယ်လတ် ၇/ပမန(နိုင်)၀၁၂၇၄၇မှကုမ္ပဏီကိုယ်စားတာဝန်ယူလက်မှတ်ရေးထိုးသည်)

အသိသက်သေများ

လက်မှတ် ....
အမည် EI PHYU LIN
မှတ်ပုံတင် 12/LATHANA(N)021723.

လက်မှတ် ....
အမည် ....ဒေါ်ဂျင်မြင့်ကျ.........
မှတ်ပုံတင် ၁၂/ဥကမ(နိုင်)...၈၆၃၂၁၁၉



" နှစ်ဦးသဘောတူ မြေနှင့်အဆောက်အဦး ငှားရမ်းခြင်း ကတိစာချုပ် "

ဤစာချုပ်ကို ရန်ကုန်မြို့၊ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ (၁၀) ရက်နေ့တွင် အောက်အမည်ပါသူတို့က ပြုလုပ်ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) ။ ။ ဒေါ်ဖန်းမြင့်ရီ ၊ ၁၂/ဗဟန (နိုင်) ၀၂၄၉၉၀
အမှတ် (၁၃၁)၊ ဆိပ်ကမ်းသာလမ်း၊ (၃) ထပ်၊
ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

ငှားရမ်းသူ ။ ။ ဦးနိုင်သောင်းထိုက် ၊ ၇/ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၈
အမှတ် (၄၀၁)၊ Central တာဝါ၊ အနော်ရထာလမ်း၊
ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

(အထက်အမည်ပါ အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) နှင့် ငှားရမ်းသူဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့အသီးသီးကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။)

၁။ အထက်အမည်ပါ ပိုင်ရှင်သည် မိမိတရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ စီမံခန့်ခွဲပိုင်ခွင့်ရှိသော ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ ဒဂုံမြို့နယ်၊ ဦးထွန်းမြတ်လမ်း၊ အမှတ် (၁၉/ဘီ) ဟု ခေါ်တွင်သော (၅၀ပေ × ၁၁၀ပေ) ခန့်မှန်းအကျယ်အဝန်းရှိ မြေကွက်နှင့် မြေကွက်ပေါ်ရှိ RC (5) ထပ်တိုက် အဆောက်အဦးအား ငှားရမ်းသူမှ (၂၀-၇-၂၀၁၈) မှ (၁၉-၇-၂၀၁၉) အထိ အချိန်ကာလ (၁) နှစ်တိတိကို (၁)လလျှင် ၇၉၅၀၀၀၀/- (ကျပ်ခုနှစ်ဆယ့်ကိုးသိန်းငါးသောင်းတိတိ) ဖြင့် ငှားရမ်းလိုကြောင်း အဆိုပြုသည်ကို ငှားရမ်းသူမှလည်း ငှားရမ်းရန် သဘောတူပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းသည့်သက်တမ်းကာလ (၂၀-၇-၂၀၁၈) မှ (၁၉-၇-၂၀၁၉) အထိ (၁)လလျှင် ၇၉၅၀၀၀၀/- (ကျပ်ခုနှစ်ဆယ့်ကိုးသိန်းငါးသောင်းတိတိ) ဖြင့် (၁) နှစ်စာ ငှားရမ်းခ ကျသင့်ငွေကျပ် ၉၅၄၀၀၀၀၀/- (ကျပ်ကိုးရာငါးဆယ့်လေးသိန်းတိတိ) ကို ယနေ့ (၁၀-၇-၂၀၁၈) ရက်နေ့တွင် ငှားရမ်းသူမှ ပေးချေရာ ပိုင်ရှင်မှ လက်ခံရရှိပြီးကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးတွင် " သင်တန်းကျောင်းဖွင့်လှစ်ရန် နှင့် လူနေထိုင်ရန် " အတွက် ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပြီး ငှားရမ်းသည့် ဥပစာတွင် တည်ဆဲပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်ငြိစွန်းသော မည်သည့်ကိစ္စကိုမျှ မပြုလုပ်ရပါ။ ပြုလုပ်ပါက ငှားရမ်းခြင်း ရပ်စဲသွားသည့်အပြင် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာအရပ်ရပ်သည် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပိုင်ရှင်နှင့်သော်လည်းကောင်း မည်သို့မျှ ပတ်သက်တာဝန်ရှိခြင်း အလျဉ်းမရှိဘဲ ငှားရမ်းသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်း ငှားရမ်းသူက သိရှိသဘောတူပါသည်။

စာမျက်နှာ (၂) သို့



၄။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့် ဥပစာတွင် လိုအပ်သည့် ပြင်ဆင်မွမ်းမံမှုများ ပြုလုပ်ရာတွင် စာဖြင့် ပိုင်ရှင်၏ ခွင့်ပြုချက်ယူပြီး ရန်ကုန်မြို့တော်စည်ပင်သာယာရေးကော်မတီ၏ လုပ်ထုံးလုပ်နည်းများနှင့်အညီ ပြင်ဆင်ရန်နှင့် ထိုသို့ပြင်ဆင်ရာတွင် အဆောက်အဦး၏ မူလခိုင်မာမှုကို ထိခိုက်မှုမရှိစေဘဲ ပြင်ဆင်ရန် ငှားရမ်းသူမှ သိရှိသဘောတူပါသည်။ ငှားရမ်းခြင်းပြီးဆုံးပါက ငှားရမ်းသူစရိတ်ဖြင့် တပ်ဆင်ထားသော မီးကြိုးဆက်သွယ်မှုများမှတစ်ပါး အခြားပစ္စည်းများကို ပြန်လည်ဖြုတ်ယူခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် ထိုသို့ပြန်လည်ဖြုတ်ယူရာတွင် အဆောက်အဦး ပျက်စီးမှုများရှိပါက ပိုင်ရှင်စိတ်ကျေနပ်သည်အထိ ပြန်လည်ပြုပြင်ပေးရန် ငှားရမ်းသူမှ သိရှိသဘောတူပါသည်။ သို့သော် ဒါဘာခေါင်မိုးတပ်ဆင်မှုအား ပြန်လည်ဖြုတ်ယူခွင့်မရှိကြောင်း သိရှိနားလည် သဘောတူပါသည်။

၅။ ငှားရမ်းသည့်အဆောက်အဦးမှာ အရှုပ်အရှင်းကင်းရှင်းကြောင်း ပိုင်ရှင်က ဝန်ခံကတိပြုလျှက် ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ရာ တစ်စုံတစ်ယောက်က မြေကွက်အပါအဝင် အဆောက်အဦး၏ ပိုင်ဆိုင်မှုနှင့်ပတ်သက်ပြီး ငှားရမ်းခြင်းကို တန့်ကွက်လာပါက ငှားရမ်းသူအား ထိခိုက်နစ်နာမှုမရှိစေဘဲ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ကိစ္စအဝဝကို တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးပါမည်ဟု အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) က ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၆။ ငှားရမ်းသူ၏ ပယောဂကြောင့် ယခုငှားရမ်းထားသည့် အဆောက်အဦးအား ဌာနဆိုင်ရာမှ ချိတ်ပိတ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) တွင် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်ပြေလည်သည်အထိ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရန် (သို့မဟုတ်) ဆုံးရှုံးနစ်နာမှု၏ လစဉ်ငှားရမ်းခအလိုက် ငွေကြေးတို့ကို ကာလတန်ဖိုးအတိုင်း ပေးလျော်ပါမည်ဟု ငှားရမ်းသူမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၇။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့်အဆောက်အဦးတွင် သန်းခေါင်စာရင်း ပြုလုပ်ခွင့်မရှိဘဲ ဧည့်စာရင်းဖြင့်သာ နေထိုင်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးအား ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ ရောင်းချခွင့်များ ပြုလုပ်ခွင့်မရှိကြောင်း သိရှိသဘောတူပါသည်။

၈။ ငှားရမ်းစဉ်ကာလအတွင်း ငှားရမ်းသည့်လုပ်ငန်းနှင့် သက်ဆိုင်သော ကျသင့်သည့် အခွန်အခတို့မှလွဲပြီး လျှပ်စစ်ဓာတ်အားခ၊ စည်ပင်သာယာခွန် (ရာပြတ်)၊ ရေခွန် စသည့် အခွန်အခများကို ငှားရမ်းသူမှ အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) အမည်ဖြင့် ပေးဆောင်ရန် သိရှိသဘောတူပါသည်။

၉။ ငှားရမ်းရာတွင် ပါဝင်သော ပစ္စည်းများမှာ ရိုးရိုးမီတာ (၅)လုံး၊ တယ်လီဖုန်းအမှတ် (၅၄၁၃၈၉) တစ်လုံး၊ ရေမော်တာ (၁)လုံး စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။ ဖော်ပြပါ တယ်လီဖုန်းဖြင့် နိုင်ငံခြားခေါ် ဆိုမှုများ မပြုလုပ်ပါဟု ငှားရမ်းသူမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၁၀။ ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုခြင်း ရှိ/မရှိကို ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ မကုန်ဆုံးမီ (၂)လ ကြိုတင်အကြောင်းကြားရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သိရှိသဘောတူပါသည်။ ဆက်လက်ငှားရမ်းရန် သဘောတူပါက ယခုစာချုပ်သက်တမ်းမကုန်မီ (၁) လအလိုတွင် ငှားရမ်းခများကို ပေးချေရမည်ဟု နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သိရှိသဘောတူပါသည်။

စာမျက်နှာ (၃) သို့



၁၁။ ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ ကုန်ဆုံးပြီးနောက် ဆက်လက်ငှားရမ်းခြင်း မပြုတော့ပါက ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ ကုန်ဆုံးသည့် (၁၉-၇-၂၀၁၉) နေ့တွင် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးနှင့်တကွ ငှားရမ်းရာတွင် ပါဝင်သည့် ပစ္စည်းများ အားလုံးကို စတင်ငှားရမ်းစဉ် အခြေအနေအတိုင်း ပစ္စည်းလွတ် လူလွတ်အနေအထားဖြင့် ပိုင်ရှင်ထံ ပြန်လည်အပ်နှံရပါမည်။

အကယ်၍ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် ငှားရမ်းသည့်အဆောက်အဦးအား ပိုင်ရှင်ထံ ပြန်လည်အပ်နှံရန် ပျက်ကွက်ပါက ငှားရမ်းသည့် ခြေကွက်နှင့် အဆောက်အဦးအား ပိုင်ရှင်မှသော့ခတ်၍ ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်ကြောင်းနှင့် ငှားရမ်းသည့် ဥပစာ၌ ငှားရမ်းသူပိုင်ပစ္စည်းများ ကျန်ရှိခဲ့ပါကလည်း အဆိုပါပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဟု မှတ်ယူမည်ဖြစ်ကြောင်း သိရှိသဘောတူပါသည်။

ဤစာချုပ်ပါ အချက်အလက်အားလုံးကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ကောင်းစွာ ဖတ်ရှုနားလည် သဘောပေါက်ပြီးမှ သာဖြင့် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်)	ငှားရမ်းသူ
(signature)	(signature)
ဒေါ်စန်းမြင့်ရီ	ဦးနိုင်ဆောင်းထိုက်
၁၂/ဗတထ (နိုင်) ၀၂၄၉၉၀	၇/ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၈

အသိသက်သေများ

၁။ လက်မှတ်	--------------------	၂။ လက်မှတ်	--------------------
အမည်	ဦးခင်မောင်လေး	အမည်	ရင်မွန်ကို
မှတ်ပုံတင်	၁၂/ကတတ (နိုင်) ၀၂၄၇၇၇	မှတ်ပုံတင်	၁၂/ဥကတ (နိုင်) ၀၆၁၂၁၉
နေရပ်	အမှတ် (၂၇)၊ ၃၈-လမ်း၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။	နေရပ်	အမှတ် (၁၀၁၉/ခ)၊ ၁၅-လမ်း၊ (၁၃) ရပ်ကွက်၊ မြောက်ဥက္ကလာပမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး။

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP
၆၀၀ကျပ်
ငွေခြောက်ရာကျပ်
K 600

" နှစ်ဦးသဘောတူ မြေနှင့် (၂) ထပ် အဆောက်အဦ ငှားရမ်းခြင်း၊ ငွေပေးကတိစာချုပ်"

ဤစာချုပ်ကို ရန်ကုန်မြို့၊ တာမွေမြို့နယ်၌ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ ( ) ရက်နေ့တွင် အောက်အမည်ပါ သူတို့က ပြုလုပ်ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

<u>အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်)</u> ။ ။	(၁) ဦးအောင်ကြည်	(၁၂/တမန (နိုင်) ၀၈၈၂၉၁)
	(၂) ဒေါ်ဝင်းဝင်းသန်း	(၁၂/ တမန (နိုင်) ၀၈၈၂၉၂)
	(၃) ဦးဇော်ဝင်းကြည်	(၁၂/ တမန (နိုင်) ၀၆၈၃၅၃)
	(၄) ဦးဇော်မင်း	(၁၂/ တမန (နိုင်) ၀၀၉၅၀၇)
	(၅) ဒေါ်စုစုဝေ	(၁၂/ တမန (နိုင်) ၁၀၃၇၅၂)
	(၆) ဒေါ်စုစုကြည်	(၁၂/ တမန (နိုင်) ၀၃၆၄၄၃)
	နေရပ်လိပ်စာ -	အမှတ် (၄/က)၊ ဦးထွန်းမြတ်လမ်း၊ နတ်မောက်ရပ်ကွက်၊ တာမွေမြို့နယ်၊ ရန်ကုန်မြို့။
<u>ငှားရမ်းသူ</u> ။ ။	အမည် -	[illegible]
	မှတ်ပုံတင်အမှတ် -	[illegible]
	နေရပ်လိပ်စာ -	[illegible]

(အထက်အမည်ပါ အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) နှင့် ငှားရမ်းသူဟုဆိုရာ၌ ၎င်းတို့အသီးသီးကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့၏ အမွေစား အမွေခံများ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ ပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။)

၁။ အထက်အမည်ပါပိုင်ရှင်များ တရားဝင်ပိုင်ဆိုင်၍ စီမံခန့်ခွဲငှားရမ်းပိုင်ခွင့်ရှိသော ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ တာမွေမြို့နယ်၊ နတ်မောက်ရပ်ကွက်၊ ဦးထွန်းမြတ်လမ်း၊ အိမ်အမှတ် (၄) ဟုခေါ်တွင်သော မြေနှင့် (၂) ထပ် အဆောက်အဦအား အထက်အမည်ပါ ငှားရမ်းသူမှ (၁. ၂. ၂၀၁၈) ရက်မှ (၃၁. ၁. ၂၀၁၉) ရက်အထိ အချိန်ကာလ (၁) နှစ်တိတိ ငှားရမ်းရန် နှစ်ဦးနှစ်ဘက် သဘောတူညီကြပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းခနှုန်းနှင့် ငှားရမ်းခငွေ ပေးချေမှုကို အောက်ပါအတိုင်း သတ်မှတ်ကြောင်း နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူပါသည်။ (၁) နှစ် ငှားရမ်းကာလ (၁. ၂. ၂၀၁၈) မှ (၃၁. ၁. ၂၀၁၉) ထိ (၁) လလျှင် ၉၀၀၀၀၀၀ိ/- (ကျပ်သိန်းကိုးဆယ်တိတိ) နှုန်း သတ်မှတ်ပြီး (၁) နှစ်စာ ငှားရမ်းခကျသင့်ငွေ ၁၀၈၀၀၀၀၀၀ိ/- (ကျပ်သိန်းတစ်ထောင့်ရှစ်ဆယ်တိတိ) ကိုယနေ့ (   ) နေ့တွင် ငှားရမ်းသူမှ အပြေအကြေပေးချေရာ အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) မှ လက်ခံရရှိပြီးဖြစ်ကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။ ငှားရမ်းသည့် မြေနှင့်လုံးချင်းအဆောက်အဦးအားလည်း ငှားရမ်းသူလက်ဝယ်သို့ ပေးအပ်ပြီး ဖြစ်ကြောင်း ငှားရမ်းသူမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့် မြေနှင့်အဆောက်အဦအား "စာသင်ကျောင်းဖွင့်လှစ်ရန်" အတွက်သာ ငှားရမ်းခြင်း ဖြစ်ပြီး ငှားရမ်းသည့်ဥပစာအတွင်း တည်ဆဲဥပဒေပြဋ္ဌာန်းချက်များနှင့် ဆန့်ကျင်ငြိစွန်းသော မည်သည့်ကိစ္စကိုမျှ မပြုလုပ်ရပါ။ ပြုလုပ်ပါက ၎င်းကိစ္စပေါ်ပေါက်သည့်နေ့မှစ၍ အလိုအလျောက် ငှားရမ်းခြင်းပျက်ပြယ်ပါမည်။ ထို့အပြင် ဖြစ်ပေါ်လာသော ပြဿနာအရပ်ရပ်သည် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦနှင့်သော်လည်းကောင်း၊ ပိုင်ရှင်နှင့်သော်လည်းကောင်း မည်သို့မျှ ပတ်သက်တာဝန်ရှိခြင်း အလျှဉ်းမရှိဘဲ ငှားရမ်းသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်းနှင့် ပြဿနာတစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ပါက ငှားရမ်းသူမှ မိမိစရိတ်ဖြင့် ပြီးဆုံးသည်အထိ တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးရန် သိရှိသဘောတူပါသည်။

၂/- သို့



၄။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့်အိမ်အတွင်းပိုင်းတွင် ထပ်မံတိုးချဲ့သော ပြုပြင်မှုများနှင့် အိမ်၏ပုံစံပြောင်းလဲမှုများ ပြုလုပ်လိုပါက ပိုင်ရှင်နှင့် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ညှိနှိုင်း၍ ပိုင်ရှင်ထံမှ သဘောတူမှုရယူရန်နှင့် အဆိုပါသဘောတူညီထားသည့် ထပ်မံတိုးချဲ့မှုများနှင့် ပုံစံပြောင်းလဲမှုများအား (စာဖြင့်) ခွင့်ပြုချက်ရယူထားရန် သိရှိသဘောတူပါသည်။

၅။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့် ဥပစာမျက်နှာစာတန်းတွင် ဈေးဆိုင်တန်းများ ဆောက်လုပ်ရောင်းချခွင့်မရှိကြောင်း ငှားရမ်းသူမှ သိရှိသဘောတူပါသည်၊ အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) မှ ငှားရမ်းထားသည့် ဥပစာနှင့်အဆောက်အဦ၏ ကြံ့ခိုင်မှုအား အခါအားလျော်စွာ ဝင်ရောက်ကြည့်ရှုစစ်ဆေးပြောဆိုခွင့်ရှိကြောင်း ငှားရမ်းသူမှ သိရှိသဘောတူပါသည်။

၆။ ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးမှာ အရှုပ်အရှင်းကင်းရှင်းကြောင်း၊ ငှားရမ်းပိုင်ခွင့်ရှိကြောင်း အငှားချထားသူပိုင်ရှင်က ဝန်ခံကတိပြုလျှက် ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ရာ တစ်စုံတစ်ယောက်က ငှားရမ်းခြင်းကို ကန့်ကွက်လာပါက ငှားရမ်းသူအား ထိခိုက်ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေဘဲ ဖြစ်ပေါ်လာသည့်ကိစ္စအဝဝကို တာဝန်ယူဖြေရှင်းပေးပါမည်ဟု အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) မှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၇။ ငှားရမ်းသူ၏ ပယောဂကြောင့် ယခုငှားရမ်းထားသည့် မြေကွက်နှင့်အဆောက်အဦအား သက်ဆိုင်သည့်ဌာနဆိုင်ရာမှ ချိတ်ပိတ်ခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းနှင့် ငှားရမ်းသူ၏ ပေါ့ဆမှုကြောင့် မီးလောင်ကျွမ်းမှုများ ဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) တွင် ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုမရှိစေဘဲ ပြီးပြတ်ပြေလည်အောင်ဖြေရှင်းပေးပြီး ဆုံးရှုံးနစ်နာမှုအစုစုတို့ကို ကာလတန်ဘိုးအတိုင်း ပေးလျော်ပါမည်ဟု ငှားရမ်းသူမှ ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၈။ ငှားရမ်းသူသည် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးတွင် သန်းခေါင်စာရင်းပြုလုပ်ခွင့်မရှိဘဲ ဧည့်စာရင်းဖြင့်သာ နေထိုင်ခွင့်ရှိကြောင်းနှင့် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးအား တပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ တစ်နည်းနည်းဖြင့် လွှဲပြောင်းခြင်း၊ ပေါင်နှံခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများ ပြုလုပ်ခွင့်မရှိကြောင်း သိရှိသဘောတူပါသည်။

၉။ ငှားရမ်းရာတွင် တယ်လီဖုန်းအမှတ် - (၅၄၁၅၅၀) တစ်လုံး၊ အဝီစိတွင်း (၁) တွင်း၊ လေမှုတ်စက် (၁) လုံး၊ ရေမော်တာ (၁) လုံး၊ ရိုးရိုးမီတာ (၂) လုံး၊ ပါဝါမီတာ (၁) လုံး စသည်တို့ ပါဝင်ပါသည်။

၁၀။ ငှားရမ်းစဉ်ကာလအတွင်း ကျသင့်သည့် ရေခွန်၊ လျှပ်စစ်ဓါတ်အားခ၊ တယ်လီဖုန်းဘေလ်၊ စည်ပင်သာယာခွန်နှင့် ငှားရမ်းသူ၏ လုပ်ငန်းနှင့်သက်ဆိုင်သော အခွန်အခတို့ကို ငှားရမ်းနေထိုင်စဉ်အတွင်း ငှားရမ်းသူက ပေးဆောင်ရပါမည်။ ထိုသို့ ပေးဆောင်ရန်အတွက် ငှားရမ်းသက်တမ်း မကုန်ဆုံးမီကြိုတင်၍ ပေးဆောင်ရန်ကျန်ရှိသော တယ်လီဖုန်းခေါ် ဆိုခ၊ မီတာဘေလ်စသည်တို့ကို ယခင်လများပေးဆောင်ထားသည့် နှုန်းထားများအတိုင်း ခန့်မှန်းချေတွက်ချက်၍ ပိုင်ရှင်ထံပေးအပ်ထားရန်နှင့် အဆိုပါကြွေးကျန်များရှင်းလင်းပြီးပါက ပိုငွေ/လိုငွေကို တွက်ချက်၍ နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ပြန်လည်ပေးအပ်ကြရန် သိရှိသဘောတူပါသည်။

၁၁။ ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုခြင်း ရှိ/မရှိကို ငှားရမ်းသက်တမ်း (၁) နှစ် မပြည့်မီ (၂) လကြိုတင်၍ (၃၀. ၁၁. ၂၀၁၈) ရက်နေ့တွင် ငှားရမ်းသူမှ စာဖြင့်အကြောင်းကြားရန် လိုအပ်ကြောင်း ငှားရမ်းသူမှ သိရှိနားလည်ပါသည်။

၁၂။ ယခုနှစ်ငှားရမ်းကာလ (၁. ၂. ၂၀၁၈) မှ (၃၁. ၁. ၂၀၁၉) နှစ်အတွက် တစ်လ ငှားရမ်းခနှုန်းထားအား ယခင်နှစ်စာချုပ်အရ ၁၀% ထပ်တိုးပြီး စုစုပေါင်း (၉၉) သိန်းဖြင့် ကတိပြုထားသော်လည်း လက်ရှိဈေးကွက်အခြေအနေအရ နှစ်ဦးနှစ်ဖက်ညှိနှိုင်း၍ ငှားထပ်တိုး ၁၀% ကို မပြုလျော့၍ ငှားရမ်းခတစ်လလျှင် (၉၀) သိန်းဖြင့်သာ ငှားရမ်းရန် နှစ်ဦးနှစ်ဖက် သဘောတူညီကြပါသည်။

၃/-သို့



၁၃။ အဆောက်အဦနှင့် အဆောက်အဦမျက်နှာစာများ၊ အဆောက်အဦအတွင်း ပါကေးကြမ်းခင်းများ၊ မျက်နှာကျက်များ၊ ပျက်စီးမှုများရှိပါက ပြန်လည်ပြုပြင်ပေးရန်နှင့် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးအတွင်း တပ်ဆင်ထားသော မီးသီး၊ မီးချောင်း၊ မီးခလုတ်များ၊ သွယ်တန်းထားသော ဝါယာကြိုးများ၊ အသေစွဲကပ်ထားသော တိုးချဲ့အဆောက်အဦ အမိုး၊ အကာ၊ အဖီများ၊ ဘေစင်၊ အိမ်သာအိုး၊ ရေပိုက်နှင့် ရေပိုက်ခေါင်း စသည့်ပစ္စည်းနှင့် အသေးစားတပ်ဆင်ထားသော ပစ္စည်းများ အား ပြန်လည်ဖြုတ်ယူခွင့်မရှိကြောင်း ငှားရမ်းသူမှ သိရှိသဘောတူပါသည်။

၁၄။ ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ (၁) နှစ်ပြည့်ပြီးနောက် အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်) မှ ဆက်လက်ငှားရမ်းခြင်းမပြုတော့ပါက ငှားရမ်းသက်တမ်းကာလ (၁) နှစ်ကုန်ဆုံးသည့် (၃၁. ၁. ၂၀၁၉) နေ့တွင် ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦနှင့်တကွ ငှားရမ်းရာတွင် ပါဝင်သည့်ပစ္စည်းများအားလုံးကို ပစ္စည်းလွတ်လူလွတ်အနေအထားဖြင့် ပိုင်ရှင်ထံအေးချမ်းစွာ ပြန်လည်အပ်နှံရပါမည်။

အကယ်၍ စာချုပ်သက်တမ်းကုန်ဆုံးချိန်တွင် ငှားရမ်းသည့်အဆောက်အဦအား ပိုင်ရှင်ထံပြန်လည်အပ်နှံရန် ပျက်ကွက်ပါက ငှားရမ်းသည့် အဆောက်အဦးအား ပိုင်ရှင်မှသော့ခတ်၍ ပြန်လည်ရယူမည်ဖြစ်ကြောင်း နှင့် ငှားရမ်းသည့် ဥပစာတွင် ငှားရမ်းသူပိုင်ပစ္စည်းများ ကျန်ရှိခဲ့ပါကလည်း အဆိုပါပစ္စည်းများကို စွန့်ပစ်ပစ္စည်းများဟု မှတ်ယူမည်ဖြစ်ကြောင်း ငှားရမ်းသူက သိရှိသဘာတူပါသည်။

ဤစာချုပ်ပါ အချက်အလက်များအားလုံးကို နှစ်ဦးနှစ်ဖက် ကောင်းစွာဖတ်ရှုနားလည်သဘောပေါက်ကြပါသဖြင့် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သောသဘောဆန္ဒအရ အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့မှောက်တွင် လက်မှတ်ရေးထိုးချုပ်ဆိုကြပါသည်။

<u>အငှားချထားသူ (ပိုင်ရှင်များ)</u>

(၁) ဦးအောင်ကြည်

(၂) ဒေါ်ဝင်းဝင်းသန်း

(၃) ဦးဇော်ဝင်းကြည်

(၄) ဦးဇော်မင်း

(၅) ဒေါ်စုစုဝေ

(၆) ဒေါ်စုစုကြည်

<u>ငှားရမ်းသူ</u>

<u>အသိသက်သေများ</u>

၁။

၂။



"<u>နှစ်ဘက်သဘောတသူမြေနှင့် အဆောက်အဦး (ဥပစာ) တစ်ခုလုံး ငှားရမ်းသည့် ကတိစာချုပ်</u>"

ရက်စွဲ၊ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၈) ရက်

ပိုင်ရှင် ။ ဦးမန်းဘဟာဒူးရ်
၉/မကန (နိုင်) ၀၇၂၃၁၁
အမှတ် (၁၁၀၇)၊ တိုက်(B)၊ လမ်း (၅၀) ကွန်ဒို၊ ကုန်သည်လမ်းနှင့် မဟာဗန္ဓုလလမ်းကြား၊ ရန်ကုန်မြို့။

အငှား ။ ဦးနိုင်သောင်းထိုက် (ဘ) ဦးနေဝင်းနိုင်
၇/ ပမန (နိုင်) ၀၀၂၇၄၈
၂၂၉-၃၀၁၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်း၊ ရန်ကုန်မြို့။

(အထက်အမည်ပါ ပိုင်ရှင်နှင့် အငှားဟုဆိုရာတွင် ၎င်းတို့ ကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့ အသီးသီး၏ အမွေစား၊ အမွေခံများ၊ တရားဝင်ကိုယ်စားလှယ်များ၊ ကိုယ်စားလှယ်စားရသူများ၊ အမွေထက်ခံသူများ၊ ပိုင်ဆိုင်အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများ၊ အားလုံးပါဝင်သည်ဟု မှတ်ယူရမည်။)

အထက်အမည်ပါရှိသူတို့သည် အောက်ပါအတိုင်း ၂ ဦးသဘောတူ မြေနှင့် အဆောင်အဦး (ဥပစာ တစ်ခုလုံး) ငှားရမ်းသည့် ကတိစာချုပ်ကို ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်းတည်နေရာ

၁။ မန္တလေးမြို့၊ ချမ်းအေးသာဇံမြို့နယ်၊ ၂၈လမ်း အိမ်အမှတ် (၁၁၆) ဟု ခေါ်တွင်သော မြေကွက်နှင့် ယင်းမြေကွက်ပေါ်ရှိ အဆောက်အဦး၊ ဝင်းခြံအကာအရံတို့နှင့်တကွ ယင်းမြေကွက်၏ ဥပစာတစ်ခုလုံး ကို ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပါသည်။

၂။ ငှားရမ်းသည့် ကာလမှာ (၁.၇.၂၀၁၈) ရက်နေ့မှ (၁.၇.၂၀၂၀) ရက်နေ့အထိ (၂) နှစ်တိတိ ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပြီး ငှားရမ်းခအား ငှားရမ်းကာလ (၁) လအတွက် ငှားရမ်းခငွေကျပ် ၂,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ်နှစ်ဆယ့်သိန်းတိတိ) ဖြင့် ငှားရမ်းကာလ (၂) နှစ်အတွက် ငှားရမ်းအပြတ်ငွေကျပ် ၄၈,၀၀၀,၀၀၀ (ကျပ် လေးရာ့ရှစ်ဆယ်သိန်းတိတိ) ကို အငှားဖြစ်သူက ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူသို့ ယနေ့ (၈.၆.၂၀၁၈) ရက်နေ့တွင် အပြေအကြေပေးချေရာ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူကလည်း လက်ရောက် လက်ခံရယူလိုက်ပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းကာလအတွင်း အငှားဖြစ်သူအနေဖြင့် မိမိသုံးစွဲသော ရေခွန်၊ မီးခွန်၊ လုပ်ငန်းခွန်၊ စည်ပင်သာယာခွန် အစရှိသည့် အခွန်အခများကို ကျေပွန်စွာထမ်းဆောင်ရမည် အခြားသူသို့ ထပ်ဆင့်ငှားရမ်းခြင်း၊ ထပ်ဆင့်လွှဲပြောင်းခြင်း၊ လက်ပြောင်း၊ လက်လွှဲ ပြုလုပ်ခြင်းများ လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။

၄။ အငှားဖြစ်သူအနေဖြင့် ငှားရမ်းကာလအတွင်း ဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော ပစ္စည်းများထားရှိခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းချခြင်း၊ လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်ခြင်းများကို လုံးဝ မပြုလုပ်ရ၊ အကယ်၍ အငှားဖြစ်သူ၏ ပြုလုပ်မှု တစ်စုံတစ်ရာကြောင့်ဖြစ်စေ၊ ဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော ကိစ္စရပ်များ ပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါက ဖြစ်စေ၊ ပြဿနာ အရှုပ်အရှင်း တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်လာခဲ့ပါက ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူနှင့် ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်းအရပ်ရပ်တို့နှင့် လုံးဝမသက်ဆိုင်စေဘဲ အငှားဖြစ်သူက တာဝန်ယူ ဖြေရှင်း ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၅။ အငှားဖြစ်သူအနေဖြင့် ငှားရမ်းသည့် ကာလအတွင်း ငှားရမ်းသည့် ပစ္စည်းအရပ်ရပ်တို့ကို မိမိကိုယ်ပိုင်ပစ္စည်းများကဲ့သို့ ရှိသေစွာ အသုံးပြုရမည်ဖြစ်ပြီး၊ ငှားရမ်းကာလ ပြည့်မြောက်၍ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူတို့သို့ ပြန်လည်အပ်နှံသည့် အခါတွင် မူလငှားရမ်းသည့် အနေအထားအတိုင်း ကောင်းမွန်ပြည့်စုံစွာဖြင့် ပြန်လည်အပ်နှံရမည်။ အငှားဖြစ်သူ၏ ပေါ့ဆမှုကြောင့် ပျက်စီး ဆုံးရှုံးမှု တစ်စုံတစ်ရာ ပေါ်ပေါက်ခဲ့ပါက ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူနှင့် ညှိနှိုင်းပြီး ငှားရမ်းသူ၏ ကုန်ကျစရိတ်ဖြင့် တာဝန်ယူဆောင်ရွက် ပေးသွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။



၆။ ငှားရမ်းသူအနေဖြင့် ငှားရမ်းသည့် မြေကွက်ပေါ်တွင် "Victoria University College ဖွင့်လှစ်ရန်နှင့် လူနေထိုင်ရန်အတွက်သာ" ငှားရမ်းခြင်းဖြစ်ပြီး အခြားဥပဒေနှင့် မလွတ်ကင်းသော ပစ္စည်းများထားရှိခြင်း၊ သိုလှောင်ခြင်း၊ ဖြန့်ဖြူးခြင်း၊ ရောင်းချခြင်းများ လုံးဝမပြုလုပ်ရ။

၇။ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူတို့နှင့် အငှားဖြစ်သူတို့သည် ငှားရမ်းကာလ ၁ထပ(တစ်နှစ်) ပြည့်မြောက်၍ ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုခြင်း ရှိ/မရှိ ကို ငှားရမ်းကာလမပြည့်မီ (၂ လ) ကြိုတင်၍ အပြန်အလှန်အသိပေးအကြောင်းကြားရမည်ဖြစ်ပြီး ငှားရမ်းကာလ ပြည့်မြောက်၍ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူမှ ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုခြင်း မရှိခဲ့ပါက အငှားဖြစ်သူအနေဖြင့် ငှားရမ်းကာလပြည့်လျှင် ပြည့်ခြင်း မည်သည့် အခွင့်အရေးတစ်စုံတစ်ရာမျှ တောင်းဆိုခြင်းမရှိဘဲ ရှင်းရှက်ရှိ မပျက်မကွက် ဖယ်ရှားပေးသွားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ အကယ်၍ ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူတို့မှ ဆက်လက်ငှားရမ်းလိုပါကလည်း အငှားစာချုပ်အသစ်တစ်ရပ် ထပ်မံ ချုပ်ဆို သွားကြရမည် ဖြစ်ပါသည်။

၈။ ဤအငှားစာချုပ်ကို ပိုင်ရှင်ဖြစ်သူနှင့် အငှားဖြစ်သူတို့သည် သေချာစွာ ဖတ်ရှု နားလည်သဘောပေါက်ကြပြီးနောက်၊ ပကတိ ကျန်းမာစွာရှိစဉ် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအလျောက် အောက်ပါအသိသက်သေများရှေ့တွင် အသီးသီး လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

ဦးမန်းဘဟာဒူး၏
ပိုင်ရှင်

ဦးနိုင်ဝေသောင်းထိုက်
အငှား

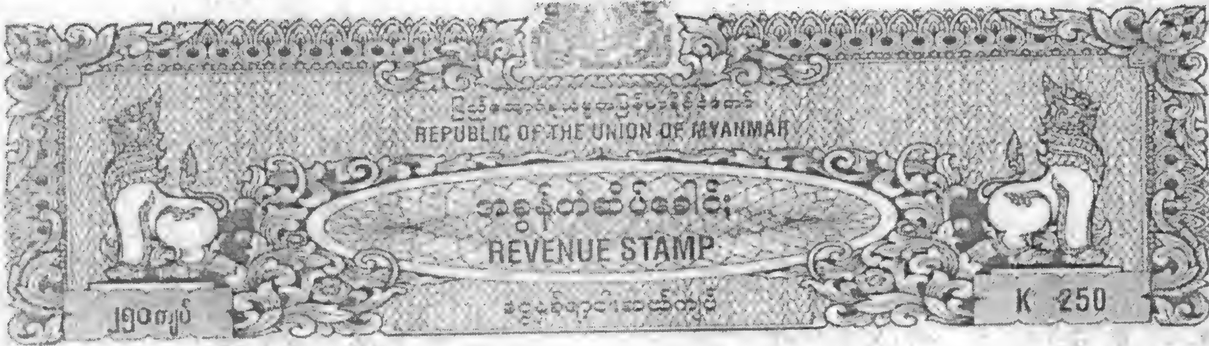
အသိသက်သေများ

၁။ အမည် ဒေါ်ကလာဝတီ တိုး

၂။ မှတ်ပုံတင် ၉/မထန(နိုင်)၀၄၁၄၄၃

၁။ အမည် - မနှင်းဖွေ့ကို

၂။ မှတ်ပုံတင် - ၁၂/ဥကမ(နိုင်)၁၇၈၆၁၄



" အိမ်ရှင်/အိမ်ငှား (၁၂)ချုပ်ဖြင့် ငှားရမ်းခြင်း ကတိစာချုပ် "

ရက်စွဲ။ ၂၀၁၈-ခုနှစ်၊ ဇူလိုင် လ၊ ၁ ရက်။

အိမ်ရှင်။ ။ အမည် ဒေါ်ဆောလာနွယ် (မှတ်ပုံတင် ၉/ပမန(နိုင်) ၀၀၄၆၆၀၇)

လိပ်စာ၊ ရွှေပြည်သာ

အိမ်ငှား။ ။ အမည် ဒေါ်ရင်မြင့်ကြည် (မှတ်ပုံတင် ၁၂/ဥကတ(နိုင်) ၀၆၁၂၇၉)

လိပ်စာ၊ ရန်ကုန်

၁။ အထက်ဖော်ပြပါ ပိုင်ရှင်မှပိုင်ဆိုင်သော ရန်ကုန် မြို့၊ သင်္ဃန်းကျွန်း မြို့နယ်၊ ဝေဇယန္တာ လမ်း၊ ကျွန်းကြီး အိမ်ယာ၊ တိုက်အမှတ် H ၊ အခန်းအမှတ် 5 ၊ အထပ်တွင်ရှိသော အိမ်ခန်းအား၊ တစ်လလျှင် ငွေကျပ် ၇၀၀,၀၀၀ /-(ကျပ် ခုနစ်သိန်း ကျပ် တိတိ)ကျပ်နှုန်းဖြင့် (1 -7- 18)နေ့မှ (1 - 6 - 19)နေ့ထိ( )လ ကာလအတွက် ကျသင့်ငွေပေါင်း ရှစ်ဆယ့်လေးသိန်း /- (ကျပ် 8400000 တိတိ)အား အိမ်ငှားမှ ပေးချေရာ အိမ်ရှင်မှကောင်းစွာလက်ခံရရှိပါကြောင်း ဝန်ခံပါသည်။

၂။ အိမ်ငှားရမ်းသည့် သက်တမ်းသည် (1 - 7 - 18)မှ (30 - 6 - 19)နေ့အထိ ၊ နှစ်ဦးနှစ်ဘက် သဘောတူညီကြပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းစဉ်ကာလအတွင်း ကျသင့်သော မီတာခ ၊ လုပ်ငန်းလိုင်စင်ခွန်၊ အမြတ်ခွန်၊ လျှပ်စစ်မီးစရိတ်များ၊ ရေခွန်၊ အမှိုက်ခွန်၊ သန့်ရှင်းရေးခွန်၊ ဆိုင်းဘုတ်ခွန်၊ လုပ်ငန်းရှင်နှင့်ပတ်သက်သော အခွန်အခများအားလုံးစသည့် အထွေထွေကုန်ကျ စရိတ်များကို အိမ်ငှားက ကျခံပေးဆောင်ရမည်။

၄။ အိမ်ရှင်ကသော်လည်းကောင်း၊ အိမ်ငှားကသော်လည်းကောင်း။ မငှားလို/မနေလိုကြပါလျှင် တစ်ဦးကိုတစ်ဦး၊ စာချုပ်မပြည့်မှီ ( ) လ ကြိုတင် အကြောင်းကြားရပါမည်။

၅။ စာချုပ်သက်တမ်းပြည့်သော (30 - 6 - 19)နေ့တွင် အိမ်ငှားသည် အိမ်ခန်းအား မူလငှားရမ်းစဉ်က အခြေအနေအတိုင်း အိမ်ရှင်သို့ ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။ ပျက်စီးမှုရှိပါက ပြင်ဆင်ရသည့်အတွက် ကုန်ကျစရိတ်များကို အိမ်ငှားကပေးလျော်ရန် သဘောတူပါသည်။

၆။ အိမ်ငှားသည် အိမ်ခန်းအား တဆင့်လွှဲပြောင်းခြင်း ၊ ငှားရမ်းခြင်း ၊ ပေါင်နှံခြင်း ၊ ရောင်းချခြင်း၊ ပြင်ဆင်ခြင်းများ၊ မပြုလုပ်ရန် သဘောတူပါသည်။

၇။ သန့်ငေါ်တရင်း မပြုလုပ်ရပါ။ ညှိတရင်းဖြင့်သာ နေထိုင်ရပါမည်။ အိမ်ခန်းအား မိမိသဘောဖြင့် ပြင်ဆင်ခြင်း မပြုလုပ်ရပါ။

၈။ အိမ်ငှားသည် ဥပဒေနှင့်မလွတ်ကင်းသော လုပ်ငန်းများမလုပ်ကိုင်ရန် သဘောတူပါသည်။ အကယ်၍ လုပ်ကိုင်ခဲ့သော် ဖြစ်ပေါ်လာသောကိစ္စအဝဝတို့သည် အိမ်ရှင်နှင့်လုံးဝပတ်သက်ခြင်းမရှိဘဲ အိမ်ငှားသူ၏ တာဝန်သာဖြစ်ကြောင်း ၊ ဖြစ်ပေါ်လာသည့် ပြဿနာများ၏ ကုန်ကျစရိတ်များသည်လည်း၊ အိမ်ငှား၏ တာဝန်သာဖြစ်သည်ကို အိမ်ငှားမှ သိရှိ သဘောတူပါသည်။

အထက်ပါအချက်အလက်များကို နှစ်ဦးနှစ်ဘက်ဖတ်ရှုနားလည် သဘောတူညီပါသဖြင့် အောက်ပါအသိသက်သေများ ရှေ့မှောက်တွင် မိမိတို့၏ လွတ်လပ်သော သဘောဆန္ဒအရ လက်မှတ်ရေးထိုး ချုပ်ဆိုကြပါသည်။

အိမ်ရှင်

ဒေါ်ဆောလာနွယ်

၉/ပမန(နိုင်)၀၀၄၆၆၀၇

အိမ်ငှား

ဒေါ်ရင်မြင့်ကြည်

၁၂/ဥကတ(နိုင်)၀၆၁၂၇၉

အသိသက်သေများ

၁။ PYE PHYO ZAW

9/PaOoLa(N) 028676

၂။ ဒေါ်မြနွယ်

၉/ပမန(နိုင်)၀၀၄၆၆၀၇



" လူနေတိုက်ခန်းအား လချုပ်စနစ်ဖြင့် နှစ်ဦးသဘောတူ
ခေတ္တငှားရမ်းမှု ကတိစာချုပ်"

ရက်စွဲ။ ၅-၆-၂၀၁၇

ရန်ကုန်တိုင်း၊ ပန်းဘဲတန်းမြို့နယ်၊ အမှတ်(၄)ရပ်ကွက်၊ အပိုင်အမှတ် (၅၂၈)၊
<u>တိုက်ခန်းပိုင်ရှင်</u> ။ ။ ရန်ကုန်တိုင်း၊ ပန်းဘဲတန်းမြို့နယ်၊ မြေညီထပ်၊ မဟာဗန္ဓုလလမ်းနေ ဦးကျော်ဝင်း (၁၂/လသန(ဧည့်) ၀၀၀၅၁၈) ကိုင်ဆောင်သူနှင့် မိသားစုက တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် (တိုက်ခန်းပိုင်ရှင် ဟူသော စကားရပ်တွင် ဦးကျော်ဝင်း ကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်းတို့မိသားစုများနှင့် ၎င်းတို့အသီးသီးအပေါ်တွင် တည်ဆဲဥပဒေအရ တရားဝင်အမွေဆက်ခံတောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသူများအားလုံး ပါဝင်စေရမည်။) အဖြစ်တစ်ဖက်နှင့်

<u>တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲသူ</u> ။ ။ ရန်ကုန်တိုင်း၊ ကျောက်တံတားမြို့နယ်၊ ဗိုလ်အောင်ကျော်လမ်းနေ၊ အမှတ်(၂၀၉-၃၀၁)နေ ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ် (၇/ပမန(နိုင်) ၀၀၂၇၄၈) ကိုင်ဆောင်သူက တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲသူ (တိုက်ခန်း ငှားရမ်းသုံးစွဲသူဟူသော စကားရပ်တွင် ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ်ကိုယ်တိုင်အပြင် ၎င်း၏မိသားစုများနှင့် ၎င်းတို့အသီးသီးအပေါ်တွင် တည်ဆဲဥပဒေအရ တရားဝင်အမွေဆက်ခံတောင်းဆိုပိုင်ခွင့်ရှိသူများအားလုံး ပါဝင်စေရမည်။) အဖြစ်တစ်ဖက်တို့သည်

<u>ငှားရမ်းသုံးစွဲသည့်လူနေတိုက်ခန်း</u> ။ ။ ရန်ကုန်တိုင်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ သံတံတားရပ်ကွက်၊ ဗဟိုလမ်း၊ (ယခင်ဇေယျဝတီလမ်း)၊ အမှတ် (၃၉)၊ ၄လွှာ + ၅လွှာ+ ၆လွှာ+ ၇လွှာ+ ၈လွှာ တိုက်ခန်းများကို အောက်ဖော်ပြပါ သဘောတူညီချက်တို့အပေါ် အခြေခံ၍ လချုပ်စနစ်ဖြင့် ခေတ္တငှားရမ်းရန် ကတိစာချုပ်ကို ရေးသားချုပ်ဆိုကြပါသည်။

(ရှေ့တွင် ဆက်လက်၍ စကားရပ်အနက် အဓိပ္ပါယ်ကို ကောက်ယူရာတွင် ရှေ့နောက်ဆန့်ကျင်ကွဲလွဲသည့် သဘောမရှိပါဘဲ ဦးကျော်ဝင်းအား တိုက်ခန်းရှင်ဟုလည်းကောင်း၊ ဒေါ်ဆွေနွယ်လတ် အား တိုက်ခန်းငှားဟုလည်းကောင်း၊ အသီးသီးခေါ်ဝေါ်သုံးစွဲကြရန် သဘောတူညီကြပါသည်။

၁။ ဤစာချုပ်သည် သက်ဆိုင်သူများ လက်မှတ်ရေးထိုးသည့် (၅-၆-၂၀၁၇) နေ့မှ (၄-၆-၂၀၁၈) နေ့အထိ တရားဝင်ဖြစ်စေရမည်။

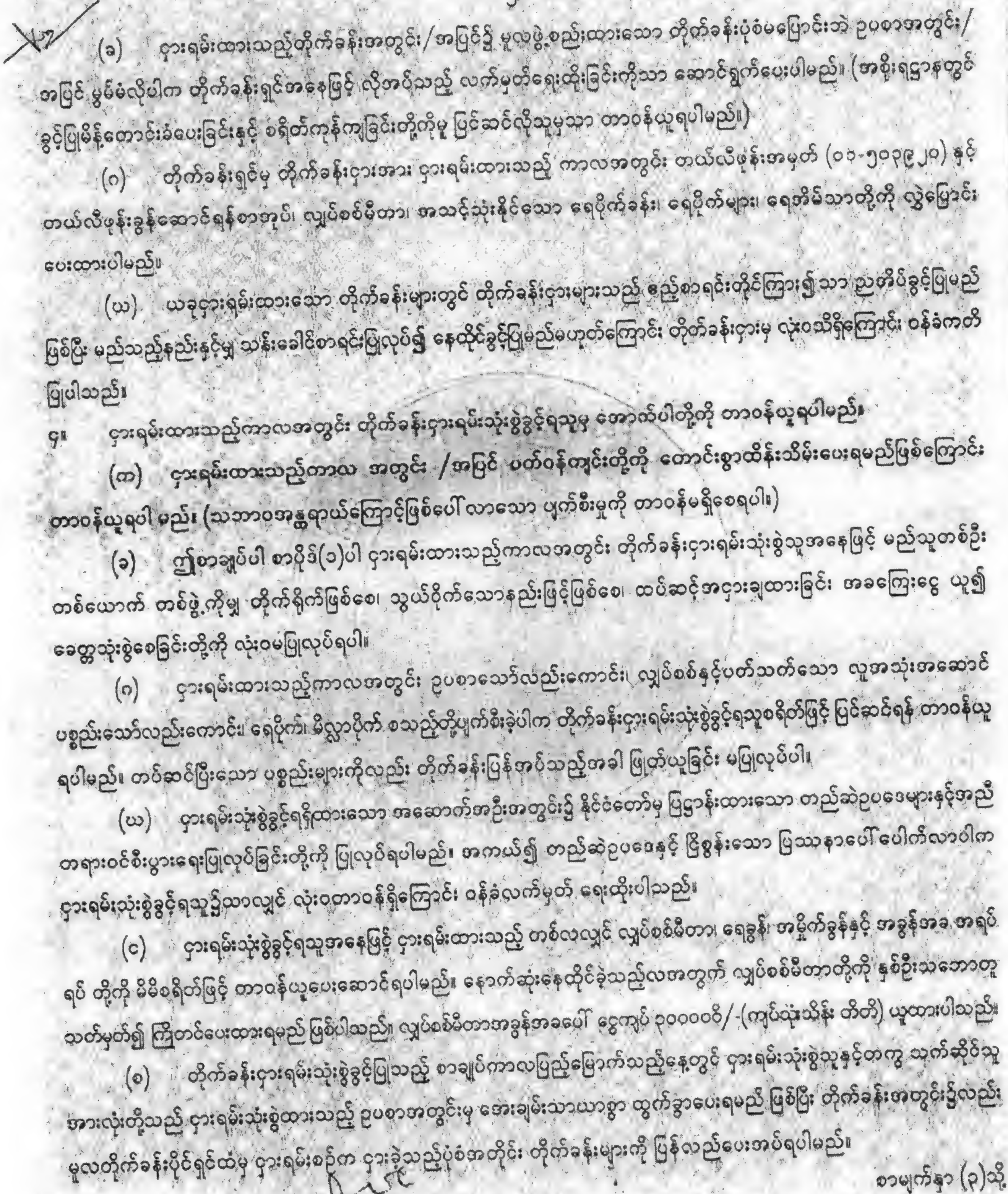
၂။ တိုက်ခန်းပိုင်ရှင်သည် မိမိတရားဝင်ပိုင်ဆိုင်ပြီး တရားဝင်လွှဲပြောင်းရောင်းချထားခွင့်ရှိသော ရန်ကုန်တိုင်း၊ စမ်းချောင်းမြို့နယ်၊ သံတံတားရပ်ကွက်၊ ဗဟိုလမ်း(ယခင်ဇေယျဝတီလမ်း)၊ အမှတ် (၃၉)ရှိ လူနေ တိုက်ခန်း (၅)ခန်း ကို တစ်လလျှင် ၁၃၀၀၀၀၀ိ/- (ကျပ်တစ်ဆယ်သုံးသိန်းတိတိ)နှင့် ခေတ္တငှားရမ်းရန် သဘောတူသဖြင့် အဆိုပါဈေးနှုန်းအတိုင်း (၁၂)လ ငှားရမ်းရန် ကတိပြုပါသည်။ ယနေ့တွင်ပင် တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲသူမှ (၁၂)လအတွက် ငွေကျပ် ၁၅၆၀၀၀၀၀ိ/-(ကျပ်တစ်ရာ ငါးဆယ်ခြောက် သိန်း)တိတိကို ပေးချေ၍ လက်ခံရရှိပါသည်။

၃။ ငှားရမ်းစဉ်ကာလအတွင်း တိုက်ခန်းပိုင်ရှင်မှ အောက်ပါတို့ကို တာဝန်ယူပါမည်။

(က) ငှားရမ်းထားသည့် တိုက်ခန်းနှင့်ပတ်သက်သော စည်ပင်သာယာကွာတားကြေးကိုသာ တာဝန်ယူပါမည်။ (ရေဘိုး၊ အမှိုက်ခွန်ဘိုး၊ လုပ်ငန်းခွန်ဘိုးနှင့် အခြားသော အခွန်ကိစ္စရပ်များကို လုံးဝတာဝန်ယူမည်မဟုတ်ပါ)

စာမျက်နှာ (၂)သို့

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
REPUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR
အခွန်တံဆိပ်ခေါင်း
REVENUE STAMP
၅၀၀ ကျပ်   ငါးရာကျပ်   K 500



(ခ) ငှားရမ်းထားသည့်တိုက်ခန်းအတွင်း/အပြင်၌ မူလဖွဲ့စည်းထားသော တိုက်ခန်းပုံစံမပြောင်းဘဲ ဥပစာအတွင်း/အပြင် မွမ်းမံလိုပါက တိုက်ခန်းရှင်အနေဖြင့် လိုအပ်သည့် လက်မှတ်ရေးထိုးခြင်းကိုသာ ဆောင်ရွက်ပေးပါမည်။ (အစိုးရဌာနတွင် ခွင့်ပြုမိန့်တောင်းခံပေးခြင်းနှင့် စရိတ်ကုန်ကျခြင်းတို့ကိုမူ ပြင်ဆင်လိုသူမှသာ တာဝန်ယူရပါမည်။)

(ဂ) တိုက်ခန်းရှင်မှ တိုက်ခန်းငှားအား ငှားရမ်းထားသည့် ကာလအတွင်း တယ်လီဖုန်းအမှတ် (၀၁-၅၀၃၉၂၀) နှင့် တယ်လီဖုန်းခွန်ဆောင်ရန်စာအုပ်၊ လျှပ်စစ်မီတာ၊ အသင့်သုံးနိုင်သော ရေပိုက်ခန်း၊ ရေပိုက်များ၊ ရေအိမ်သာတို့ကို လွှဲပြောင်းပေးထားပါမည်။

(ဃ) ယခုငှားရမ်းထားသော တိုက်ခန်းများတွင် တိုက်ခန်းငှားများသည် ဧည့်စာရင်းတိုင်ကြား၍သာ ညအိပ်ခွင့်ပြုမည်ဖြစ်ပြီး မည်သည့်နည်းနှင့်မျှ သန်းခေါင်စာရင်းပြုလုပ်၍ နေထိုင်ခွင့်ပြုမည်မဟုတ်ကြောင်း တိုက်ခန်းငှားမှ လုံးဝသိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၄။ ငှားရမ်းထားသည့်ကာလအတွင်း တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ရသူမှ အောက်ပါတို့ကို တာဝန်ယူရပါမည်။

(က) ငှားရမ်းထားသည့်ကာလ အတွင်း /အပြင် ပတ်ဝန်းကျင်တို့ကို ကောင်းစွာထိန်းသိမ်းပေးရမည်ဖြစ်ကြောင်း တာဝန်ယူရပါ မည်။ (သဘာဝအန္တရာယ်ကြောင့်ဖြစ်ပေါ်လာသော ပျက်စီးမှုကို တာဝန်မရှိစေရပါ။)

(ခ) ဤစာချုပ်ပါ စာပိုဒ်(၁)ပါ ငှားရမ်းထားသည့်ကာလအတွင်း တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲသူအနေဖြင့် မည်သူတစ်ဦးတစ်ယောက် တစ်ဖွဲ့ကိုမျှ တိုက်ရိုက်ဖြစ်စေ၊ သွယ်ဝိုက်သောနည်းဖြင့်ဖြစ်စေ၊ ထပ်ဆင့်အငှားချထားခြင်း အခကြေးငွေ ယူ၍ ခေတ္တသုံးစွဲစေခြင်းတို့ကို လုံးဝမပြုလုပ်ရပါ။

(ဂ) ငှားရမ်းထားသည့်ကာလအတွင်း ဥပစာသော်လည်းကောင်း၊ လျှပ်စစ်နှင့်ပတ်သက်သော လူအသုံးအဆောင်ပစ္စည်းသော်လည်းကောင်း၊ ရေပိုက်၊ မိလ္လာပိုက် စသည့်တို့ပျက်စီးခဲ့ပါက တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ရသူစရိတ်ဖြင့် ပြင်ဆင်ရန် တာဝန်ယူရပါမည်။ တပ်ဆင်ပြီးသော ပစ္စည်းများကိုလည်း တိုက်ခန်းပြန်အပ်သည့်အခါ ဖြုတ်ယူခြင်း မပြုလုပ်ပါ။

(ဃ) ငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ရရှိထားသော အဆောက်အဦးအတွင်း၌ နိုင်ငံတော်မှ ပြဋ္ဌာန်းထားသော တည်ဆဲဥပဒေများနှင့်အညီ တရားဝင်စီးပွားရေးပြုလုပ်ခြင်းတို့ကို ပြုလုပ်ရပါမည်၊ အကယ်၍ တည်ဆဲဥပဒေနှင့် ငြိစွန်းသော ပြဿနာပေါ်ပေါက်လာပါက ငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ရသူ၌သာလျှင် လုံးဝတာဝန်ရှိကြောင်း ဝန်ခံလက်မှတ် ရေးထိုးပါသည်။

(င) ငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ရသူအနေဖြင့် ငှားရမ်းထားသည့် တစ်လလျှင် လျှပ်စစ်မီတာ၊ ရေခွန်၊ အမှိုက်ခွန်နှင့် အခွန်အခ အရပ်ရပ် တို့ကို မိမိစရိတ်ဖြင့် တာဝန်ယူပေးဆောင်ရပါမည်။ နောက်ဆုံးနေထိုင်ခဲ့သည့်လအတွက် လျှပ်စစ်မီတာတို့ကို နှစ်ဦးသဘောတူ သတ်မှတ်၍ ကြိုတင်ပေးထားရမည် ဖြစ်ပါသည်။ လျှပ်စစ်မီတာအခွန်အခပေါ် ငွေကျပ် ၃၀၀၀၀ိ/-(ကျပ်သုံးသိန်း တိတိ) ယူထားပါသည်။

(စ) တိုက်ခန်းငှားရမ်းသုံးစွဲခွင့်ပြုသည့် စာချုပ်ကာလပြည့်မြောက်သည့်နေ့တွင် ငှားရမ်းသုံးစွဲသူနှင့်တကွ သက်ဆိုင်သူအားလုံးတို့သည် ငှားရမ်းသုံးစွဲထားသည့် ဥပစာအတွင်းမှ အေးချမ်းသာယာစွာ ထွက်ခွာပေးရမည် ဖြစ်ပြီး တိုက်ခန်းအတွင်း၌လည်း မူလတိုက်ခန်းပိုင်ရှင်ထံမှ ငှားရမ်းစဉ်က ငှားခဲ့သည့်ပုံစံအတိုင်း တိုက်ခန်းများကို ပြန်လည်ပေးအပ်ရပါမည်။

စာမျက်နှာ (၃)သို့

၂၉၊

ဒဂုံတက္ကသိုလ်

Dagon University

သိပ္ပံဘွဲ့

Bachelor of Science

ဦးဝင်းအောင် ၏ သား/သမီး

မထက်ထက်အောင် သည်

ဤတက္ကသိုလ်၏ သိပ္ပံဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

အထူးပြုဘာသာရပ် ဓာတုဗေဒ

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၄၅၅၂

၂၀၀၉-ခုနှစ်၊ ဖက်တင်ဘာသာ

This is to certify that

son/daughter of

has been admitted to the Degree of Bachelor of Science in this University.

Subject of Specialization

Registered Graduate No.

ရန်ကုန်မြို့

၁၀ ဇန်နဝါရီ ၂၄ ရက်

ပါမောက္ခချုပ်

ဒဂုံတက္ကသိုလ်

Rector

Dagon University

TLCC

Techno Link Computer Centre

Certificate of Competence



This is to certify that

Htet Htet Aung

12/Eu Ka Ta (Naing)179464

Daughter of U Win Aung has completed

Advanced Excel 2007 Course with total 30 hours of training period.



Sheet Management
Data Entry
Using Formula
Filtering Data
Analysing with Charts

Advanced Excel

Thila (B.E. Electronics)
Principal

Date : 26-Mar-2012

REG NO. Excel 062/12

TLCC

Techno Link Computer Centre

Certificate of Competence



This is to certify that

Htet Htet Aung

12/Eu Ka Ta (Naing)179464

Daughter of U Win Aung has completed

Advanced Excel 2007 Course with total 30 hours of training period.



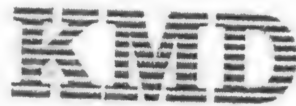
Sheet Management
Data Entry
Using Formula
Filtering Data
Analysing with Charts

Advanced Excel

Thila (B.E. Electronics)
Principal

Date : 26-Mar-2012

REG NO. Excel 062/12



Certificate of Competence

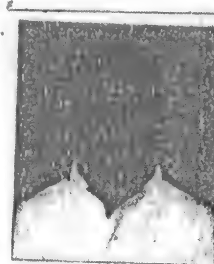
This is to certify that

HTET HTET AUNG

has satisfactorily completed a course in INFORMATION TECHNOLOGY and has demonstrated competence in the practical use of the computer software listed below:

- Windows 7
- CorelDRAW X5
- Adobe InDesign CS3

The student has had a minimum of 70 hours hands-on experience.

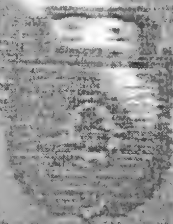


Ye Mya
General Manager
Standards & Quality

APC-19421/10 2010

22 November 2010

တက္ကသိုလ်



ဘဏ်လုပ်ငန်းဒီပလိုမာ

ဦးဝင်းအောင် ၏ သား / သမီး

ထက်ထက်အောင် အား

ဆင်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

ဒ၂/ ဒုကတ (နိုင်) ၁၇၉၉၄၆၄

ဒီဘီ - ၃၈၁



ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်စီးပွားရေးတက္ကသိုလ်

လ ၃ ရက်







Reg: No.Y/E(10-11)(11-12)/062



This is to certify that

Ma Htet Htet Aung

has successfully completed

English for Banking and Finance Course

In testimony thereof, we have here unto affixed the seal and the signatures of the officials of Myanmar Institute of Banking.

Given at Yangon on (20) August, 2012

Registrar

Principal



REBUBLIC OF THE UNION OF MYANMAR

MINISTRY OF FINANCE

CUSTOMS DEPARTMENT



The Customs Department

awards this certificate to

..................Daw Htet Htet Aung..................

NRC No.......12/Au Ka Ta (N) 179464..................

for participation in and successful completion of WTOVA Training

for Customs Clearance Agents

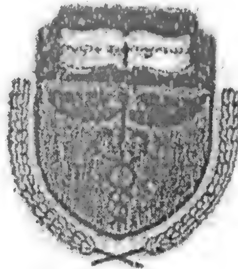
Course No (11 / 2013)

held in Yangon

from..19.8.2013.. to ...30.8.2013..

HTUN THEIN
DIRECTOR GENERAL
OF
CUSTOMS

ဆေးတက္ကသိုလ်(၂)၊ရန်ကုန်



ဆေးပညာဘွဲ့

ဦး ကြွေ - ဒေါ်ခင်သန်းမြင့် ၏ သား/သမီး မောင်အောင်ဇင်ထွန်း အား ဆေးပညာဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

အထူးအောင်မြင်သည့် ဘာသာရပ် ......~~~......

......~~~......

ဘွဲ့ရသူ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၄၂၅/၈၃



မော်ကွန်းထိန်း

ဆေးတက္ကသိုလ် (၂)၊ ရန်ကုန်

ပါမောက္ခချုပ်

ဆေးတက္ကသိုလ် (၂)၊ ရန်ကုန်

ရန်ကုန်မြို့

၁၉၈၃ ခု ဒီဇင်ဘာ လ ၁၄ ရက်နေ့





ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် YANGON TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

အင်ဂျင်နီယာ ပါရဂူဘွဲ့ (လျှပ်စစ်စွမ်းအား)

Doctor of Philosophy (Electrical Power)

ဦးအုန်းသိန်း ၏သား/သမီး မဖြိုးသူဇာသိန်း အား

အင်ဂျင်နီယာ ပါရဂူဘွဲ့ (လျှပ်စစ်စွမ်းအား)

ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

DEC 2004

The degree of Doctor of Philosophy (Electrical Power **)**

is awarded to

Ma Phyo Thuzar Thein son/ **daughter of** U Ohn Thein

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) 7/ Pa Ka Ta (Naing) ၀၀၀၂၀၀

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) 25473



မော်ကွန်းထိန်း ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် Registrar Yangon Technological University	ပါမောက္ခချုပ် ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် Rector Yangon Technological University

ရန်ကုန်မြို့ ၂၀၀၆ ခု မတ် လ ၄ ရက်

4 MAR 2006

Yangon, ..., ...

THE UNION OF MYANMAR

MINISTRY OF EDUCATION

DEPARTMENT OF TECHNICAL, AGRICULTURAL AND VOCATIONAL EDUCATION

Government Technical Institute, Pyay.



Date : __________.

This is to certify that Ma Phyo Thuzar Thein son/daughter of U Ohn Thein has completed the three years course of study in the Electrical Engineering (Power) course at the Government Technical Institute, Pyay and passed the Final Examination held in August, 1996 under Roll No. 3EP. 1.

His / Her registered date of birth is 16th July, 1974.

His / Her national registration No. 7/ပခတ(နိုင်). 000200.

He / She bears a good moral character while he/she was studying in this Institute.



Principal

Government Technical Institute

Pyay

Central Luzon State University

Know All Men By These Presents

That the Board of Regents of the Central Luzon State University on recommendation of its Academic Council has conferred upon

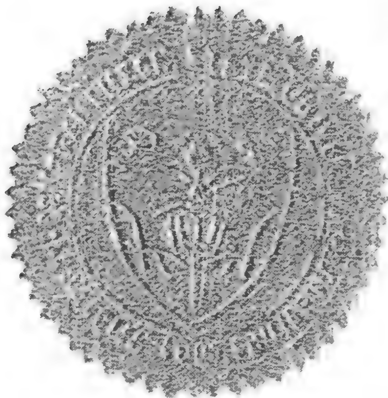
Henry Ngun Ceu Thang

who has fulfilled all the requirements thereof, the degree of

Doctor of Philosophy in Rural Development

(Major in Organization and Management)

with all the rights, honors and privileges as well as the obligations and responsibilities thereunto appertaining.



In testimony whereof, *the seal of the University and the signatures of the President of the University, the Secretary of the Board of Regents, the Dean of the College and the Director of Admission are hereunto affixed.*

Given at Science City of Muñoz, Nueva Ecija, Philippines, this 17th day of April in the year of our Lord two thousand and nine.

RUBEN C. SEVILLEJA
President

EDGARDO C. IBAÑEZ
Board Secretary

SOLEDAD M. ROGUEL
College Dean

MELISSA E. AGULTO
Director of Admission

၂၇



ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် YANGON TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့
Bachelor of Engineering

........ဦးကျော်သာ........ ၏ သား/သမီး ..မောင်မောင်ကျော်........ အား
အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့ (........အီလက်ထရွန်နစ်..........)
ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

၂၃။

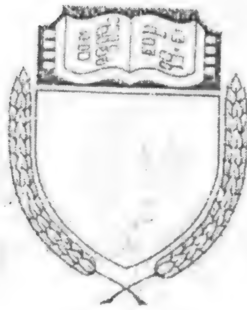
The degree of Bachelor of Engineering (........Electronic..............)
is awarded to
Maung Maung Kyaw son/daughter of ....U Kyaw Thar........

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) ..12/Kha Ta Na (Naing) 000281
ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) ....



မော်ကွန်းထိန်း ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် Registrar Yangon Technological University	ပါမောက္ခချုပ် ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် Rector Yangon Technological University

ရန်ကုန်မြို့ ....၂၀၀၁...... ခု ....နိုဝင်ဘာ... လ ......၁၇........... ရက်
Yangon, ...17 NOV 2001................, ...



Master of Science

ဦးကိုကို .... ၏ သား / သမီး

.... မရင်မွန်ကို .... အား

.... ဓာတုဗေဒ .... မဟာသိပ္ပံဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ..၁၈၄၅၃၈..

MAR 1999

This is to certify that

................Yin Mon Ko .... ~~son~~ / daughter of

.... U Ko Ko .... has been admitted

to the Degree of Master of Science in ...... Chemistry .....

in this University.

Registered Graduate No. ..184538.....



ရန်ကုန်မြို့

၂၀၀၁ ခုနှစ်၊ ဇန်နဝါရီလ (၆) ရက်နေ့

Yangon 6th January 2001 19...

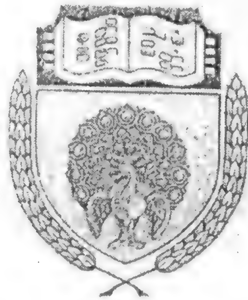
ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

Rector

University of Yangon

၁၀/၉၇



သိပ္ပံ(ဂုဏ်ထူး)ဘွဲ့

Bachelor of Science (Honours)

......ဦးကိုကို —..၏ သား/သမီး

.......................မရင်မွန်ကို...—...........................သည်

...ဓာတုဗေဒ.....ဂုဏ်ထူးတန်းစာမေးပွဲကို ဒုတိယ ...တန်း ဒုတိယ ...အဆင့်

အရည်အချင်းအလိုက် အမှတ်စဉ် ....အ၁၅၈...............ဖြင့်အောင်မြင်၍

ဤတက္ကသိုလ်၏ သိပ္ပံ(ဂုဏ်ထူး)ဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ......၁၈၄၅၂၈......................

This is to certify that

....son / daughter of

....has been admitted

to the Degree of Bachelor of Science (Honours) in

.........................in this University and was placed

....in order of merit

in the ....Class, Division ....

Registered Graduate No. ....



ရန်ကုန်မြို့

၁၉ ......ခု ....လ ......ရက်နေ့

Yangon, ...19 .....

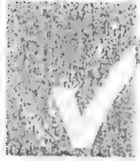
ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

Rector

University of Yangon

၈၄



U.K.

The College

Diploma

in

Business

has been awarded to

Yin Mon Ko



August 2003

edexcel

BTEC
Higher National Diploma

BUSINESS & PERSONNEL

is awarded to

YIN MON KO

who has completed an approved programme at

WIGAN AND LEIGH COLLEGE

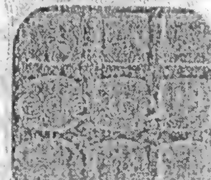
JUNE 2005

The above qualification is recognised by the Institute of Management and gives the holder accelerated access into membership

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

33753A:P7387 :V448823: 000303606:14:04:71:ISSUED 14-AUG-2005

Paul Sokoloff
Director
edexcel



Notification of Performance

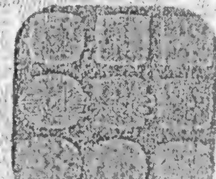
V448823 YIN MON KO

HIGHER NATIONAL DIPLOMA
BUSINESS & PERSONNEL

UNIT	VALUE	LEVEL	GRADE
WIGAN AND LEIGH COLLEGE			
COMMON SKILLS PROFILE			
Managing & developing self		H	DISTINCTION
Working with & relating to others		H	DISTINCTION
Communicating		H	DISTINCTION
Managing tasks & solving problems		H	DISTINCTION
Applying numeracy		H	DISTINCTION
Applying technology		H	MERIT
Applying design & creativity		H	DISTINCTION
MARKETING	1.0	H	MERIT
MANAGING FINANCIAL RESOURCES	1.0	H	MERIT
ORGANISATIONS & BEHAVIOUR	1.0	H	MERIT
ORGANISATIONS,COMPETITION & ENVIRONMENT	1.0	H	DISTINCTION
QUANTITATIVE TECHNIQUES FOR BUSINESS	1.0	H	DISTINCTION
LEGAL & REGULATORY FRAMEWORK	1.0	H	MERIT
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS	1.0	H	MERIT
BUSINESS STRATEGY	1.0	H	DISTINCTION
HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	1.0	H	MERIT
MANAGING HUMAN RESOURCES ISSUES	1.0	H	DISTINCTION
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT	1.0	H	MERIT

(CONTINUED ON NEXT PAGE)

Paul Sokoloff
Director
edexcel



Notification of Performance

V448823 YIN MON KO

HIGHER NATIONAL DIPLOMA
BUSINESS & PERSONNEL

UNIT	VALUE	LEVEL	GRADE
(CONTINUED FROM PREVIOUS PAGE)			
WIGAN AND LEIGH COLLEGE			
EMPLOYEE RELATIONS	1.0	H	DISTINCTION
SMALL BUSINESS MANAGEMENT	1.0	H	DISTINCTION
MANAGEMENT ACCOUNTING	1.0	H	DISTINCTION
MANAGING ACTIVITIES	1.0	H	PASS
EMPLOYMENT LAW	1.0	H	DISTINCTION

****

THIS STUDENT HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD

33753A : P7387 : 14:04:71 JUNE 2005

Paul Sokoloff
Director



chartered
management
institute
inspiring leaders

Certificate of Eligibility

HIGHER NATIONAL DIPLOMA

BUSINESS & PERSONNEL

is awarded to

YIN MON KO

who has completed an approved programme at

WIGAN AND LEIGH COLLEGE

JUNE 2005

33753A: 2109 : V448823: 000043713: 14:04:71: ISSUED 14-AUG-2005

... Edexcel qualification is recognised
... accelerated entry into the Chartered Management Institute

Peter Thomson
Director, Membership
Chartered Management Institute

The College

Post Graduate Diploma

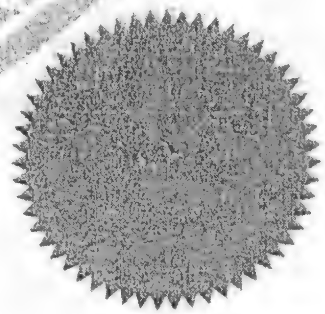
in

Business Management

has been awarded to

Yin Mon Ko

EX TENEBRIS



Date June 2006

The College

Post Graduate Diploma

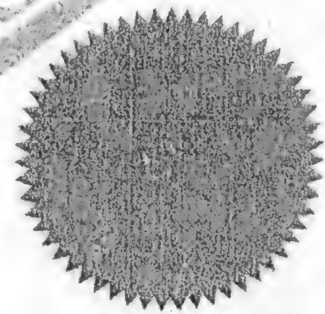
in

Business Management

has been awarded to

Yin Mon Ko

EX TENEBRIS



Date June 2006



WIGAN & LEIGH
COLLEGE
UNITED KINGDOM

NOTIFICATION OF PERFORMANCE

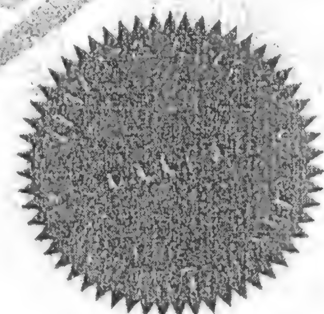
Student Name : Yin Mon Ko

Programme Title : Post Graduate Diploma in Business Management

Subject Name	Grades
Research and Information	M
International Marketing	M
International Economics	M
Consumer Buyer Behaviour	M
Management Theory Practice	M
Marketing Communications Strategy	M
Project Modular	M
Dissertation	M
Total Number of Units	**8**

...EX TENEBRIS

Head of the International Centre



The College

Post Graduate Professional Diploma

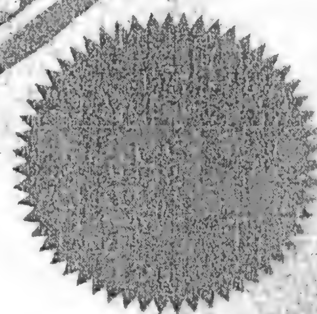
in

Marketing Management

has been awarded to

Yin Mon Ko

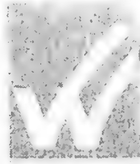




Principal

Catherine Hurst BSc(Hons) PGCE

Date January 2008



The College

Executive Diploma

in

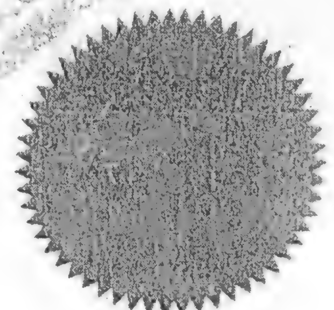
Applied Management Strategy

has been awarded to

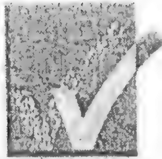
Yin Mon Ko

Principal

00452



Date June 2007



WIGAN & LEIGH COLLEGE
UNITED KINGDOM

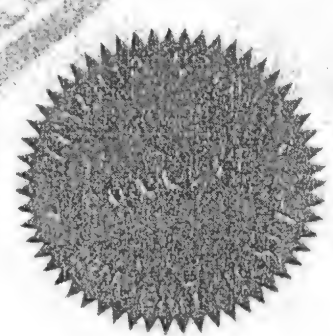
NOTIFICATION OF PERFORMANCE

Student Name : Yin Mon Ko

Programme Title : Post Graduate Diploma in Business Management

Subject Name	**Grades**
Research and Information	M
International Marketing	M
International Economics	M
Consumer Buyer Behaviour	M
Management Theory Practice	M
Marketing Communications Strategy	M
Project Modular	M
Dissertation	M
Total Number of Units	8





Head of the International Centre

ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်



အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့

ဦးဝင်းဟိန်း၏သား ——

မောင်သန်းသိန်းဌေး —— အား

အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့(မြို့ပြ)

ကိုအပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်ပါသည်။

မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၄၃၁



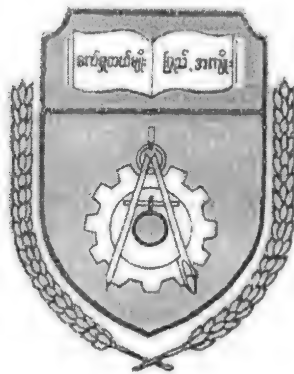
ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်

မော်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်

နေ့စွဲ

အသောက်သို့

ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်



အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့

ဦးဝင်းဟိန်၏သမီး

မသန်းသန်းဌေး အား

အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့ (မြို့ပြ)

ကိုအပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်ပါသည်။

မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၂၄၁၁

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်



မော်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်စက်မှုတက္ကသိုလ်

နေ့စွဲ



TECHNICAL EDUCATION AND SKILLS DEVELOPMENT AUTHORITY
(TESDA)
TESDA Complex, East Service Road, South Superhighway,
Taguig, Metro Manila, Philippines

Awards this

CERTIFICATE OF TRAINING

to

Than Than Htay

for the completion of

TRAINING PROGRAM ON COMPETENCY STANDARDS, ASSESSMENT AND CERTIFICATION

conducted by

THE TECHNICAL EDUCATION AND SKILLS DEVELOPMENT AUTHORITY, PHILIPPINES

with the support of

THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL SCHOLARSHIP, JAPAN

and

THE MINISTRY OF INTERNATIONAL TRADE AND INDUSTRY, JAPAN

Given this 3rd day of November, 2000 at Tandang Sora Hall
TESDA Women's Center, Taguig, Metro Manila, Philippines

Edicio dela Torre
EDICIO G. DELA TORRE
Director General

RANGOON INSTITUTE OF TECHNOLOGY

MARKS CERTIFICATE

This is to certify that Ma Than Than Htay

Roll No. C.13 has obtained the following marks in the Final

Year Bachelor of Engineering / ~~Bachelor of Architecture~~ (Civil) Examination

held in 1973 (June)

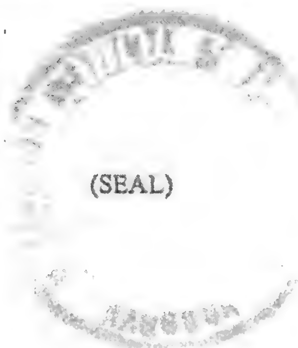
SUBJECT		GRADE
1.	Industrial Management	4
2.	Hydraulic Engineering	4
3.	Engineering Hydrology	5 D
4.	Sewerage & Sewage Purification	4
5.	Transportation Engineering	4
6.	Photogrammetry	4
7.	Thesis	13/15
8.		
9.		
10.		

Total. 38 Avge. 4.2

5th 94

#3

Result: Passed/~~Failed~~



(SEAL)

Registrar,

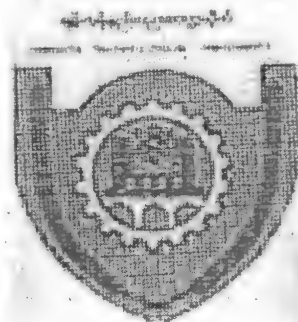
Rangoon Institute of Technology,

Rangoon.

Dated, 9.8.73

Received K 5/-

Recpt. No. 39 /Book No. 17022.





This certificate is hereby issued to

Than Than Htay

From Kyaw Tha Construction Group Myanmar

for having successfully completed

"Offshore Structures and Pipelines" course

The programme's primary objective is to provide participants with practical knowledge complementing their theoretical fundamentals.

organised by

Total Professeurs Associés from 17th to 21st February, 2014

Alain QUENELLE
Professor
TOTAL Professeurs Associés

A. Quenelle

Philippe Persillon
Chairman
TOTAL Professeurs Associés



OSHAcademy Safety and Health Training

Geigle Safety Group Inc. 1915 NW AmberGlen Pkwy Suite 400, Beaverton, Oregon 97006 USA
www.oshatrain.org - instructor@oshatrain.org +01.971.217.8721



Student Transcript

THAN THAN HTAY *Student Number:* 47731

Congratulations on successfully completing with distinction the required courses for Professional Development Certificate Program listed below. Your accomplishment demonstrates continued academic excellence and a commitment to the environment and occupational safety and health.

Professional Certificate Program	Issue Date	Score (%)	GPA
44 Hour Occupational Safety and Health Specialist	6/29/2013	83.8	3.35

Course Title	Score	Date
700 Introduction to Safety Management	85	6/25/2013
705 Hazard Communication Program	80	6/25/2013
709 Personal Protective Equipment (PPE)	85	6/26/2013
0 Energy Control Program (LOTO)	95	6/26/2013
711 Introduction to Ergonomics	85	6/27/2013
714 Fall Protection Program	90	6/28/2013
715 Electrical Safety Basics	70	6/28/2013
717 Emergency Action Plan	80	6/29/2013

This training conforms to U.S. Department of Labor(OSHA) training standards and ANSI Z490.1-2009, Criteria for Accepted Practices in Safety, Health and Environmental Training. OSHAcademy training is endorsed by the National Safety Management Society (NSMS) and recognized by the Institute for Safety and Health Management (ISHM). Credit-granting institutions may validate this training by visiting http://www.oshatrain.org/pdf/graduates2.pdf.

Steven J. Geigle, M.A., CSHM, CET
Director, Instructor
OSHACademy Occupational Safety Health Training

Recognized by





Win Bo
Director, OSHE Services Company Limited
OSHAcademy Independent Authorized Trainer
OAIT#20120527WB - Myanmar



COLOMBO PLAN STAFF COLLEGE
FOR TECHNICIAN EDUCATION
Manila, Philippines

in collaboration with

COUNCIL FOR TECHNICAL EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING (CTEVT)
Kathmandu, Nepal

Presents this

Certificate of Participation

to

Daw Than Than Htay

for having successfully completed
the requirements for the

Sub-Regional Course on
TRAINING OF TVE TEACHERS ON ENVIRONMENTAL EDUCATION AND SUSTAINABLE DEVELOPMENT
28 October - 08 November 1993
Kathmandu, Nepal

Kathmandu, Nepal

C K Basu

C K BASU (Dr.)
Director, CPSC



BUREAU
VERITAS

Certificate of Achievement

This is to certify that

THAN THAN HTAY

has successfully completed the course assessment and examination for the

ISO 9001:2015 Lead Auditor (Quality Management Systems)
Training course

Course No. 17929 certified by the CQI and IRCA. This course satisfies the training requirements for the CQI and IRCA QMS Auditor Certification Scheme.

Held on: *09 - 13 May 2017* at: *Yangon Myanmar, THAILAND*

Signed: ______________________ Date: *12/06/2017*
Training Manager

Serial No: *17/TH/1016557/25627/0018* Course No: **17929**

CQI | IRCA
CERTIFIED COURSE

The Certificate is valid for 3 years for the purpose of Auditor Certification by CQI and IRCA



OSHAcademy

Occupational Safety & Health Training



Certificate of Completion

Professional Development Program

This is to certify that

THAN THAN HTAY

Has demonstrated academic excellence with distinction by completing all exams, academic requirements and a minimum of 44 hours of study on required subjects in the OSHAcademy Professional Development Certificate Program presented by Authorized Training Provider, OSHE Services Company Limited, Myanmar. This achievement demonstrates commitment and professionalism in Occupational Safety and Health.

Occupational Safety and Health Specialist

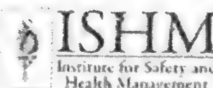
Steven J. Geigle, M.A., CET, CSHM
Director, Instructor (CET#28-362 CSHM#1203)
OSHAcademy Occupational Safety & Health Training
Portland, Oregon, USA

47731
Student #

6.29.2013
Issue Date

Win Bo
Director, OSHE Services Company Limited
OSHAcademy Independent Authorized Trainer
OAIT#20120527WB - Myanmar

Recognized by





This training conforms with ANSI Z490 1-2009, Criteria for Accepted Practices in Safety, Health and Environmental Training. OSHAcademy Training is recognized by the National Safety Management Society and the Institute for Safety and Health Management. OSHAcademy is not affiliated with the U.S. Department of Labor (DOL), Occupational Safety and Health Administration (OSHA). For more information visit http://www.oshatrain.org. To validate this training, visit http://www.oshatrain.org/pdf/graduates2.pdf.

THE ASSOCIATION FOR OVERSEAS TECHNICAL SCHOLARSHIP (AOTS)



JAPAN

Awards this certificate to

Than Than Htay

for the completion of
Training Program on Competency Standards,
Assessment and Certification,
held in Metro Manila, the Philippines
from 16th October to 3rd November 2000
organized by
The Association for Overseas Technical Scholarship, Japan
implemented by
The Technical Education and Skills Development Authority,
the Philippines
with the support of
The Ministry of International Trade and Industry, Japan

Date: 3rd November 2000

Kanichi ITO
President




إيس.إي.إيه.عيم.إي.أوه. ووكتيك

SEAMEO VOCTECH

Southeast Asian Ministers of Education Organisation

Regional Centre for Vocational and Technical Education and Training

Brunei Darussalam

and



COLOMBO PLAN STAFF COLLEGE FOR TECHNICIAN EDUCATION

award this

Certificate of Completion

to

THAN THAN HTAY

for successfully completing the course on

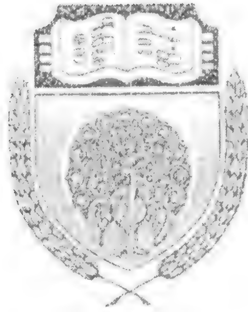
Using Research for VTET Development

held at SEAMEO VOCTECH, Brunei Darussalam from 21 February – 4 March 2000

Given this 4th day of March 2000 in Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam

HAJI ABDUL GHANI BIN HAJI OMAR
Director
SEAMEO VOCTECH

DR. BERNARDO F. ADIVISO
Director
COLOMBO PLAN COLLEGE FOR TECHNICIAN EDUCATION



ဦးမောင်လှ

မဥမ္မာကြည်

အင်္ဂလိပ်စာ

၂၂၅၅၆

Ohn Mar Kyi

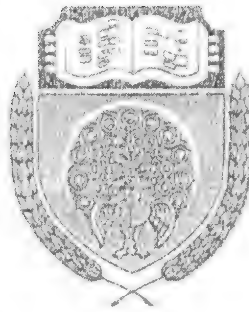
U. Maung Hla .... has been admitted

English

22556



၂၈



University of Yangon

Post ... Diploma

ဦးမောင်လှ —

မဥမ္မာကြည် —

အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားရေး ... စာမေးပွဲကိုအောင်မြင် ... အင်္ဂလိပ်စာသင်ကြားရေး

၂၂၁၁၂၆

This is to certify that

Ohnmar Kyi -

U Maung Hla -

English Language Teachin

225526



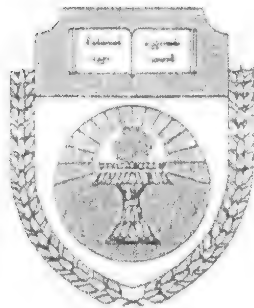
ပါမောက္ခချုပ်

University of Y...

၂၃

၁၃၃

ဒဂုံတက္ကသိုလ်



Dagon University

ဦးမောင်လှ

မအုန်းမာကြည်

အင်္ဂလိပ်စာ

၈၂၂၄

၂၀၀၂ ခုနှစ်၊ မတ်လ

Ma Ohnmar Kyi son/daughter of

U Maung Hla has been admitted

to the Degree of Bachelor of Arts in this University.

Subject of Specialization English

Registered Graduate No. 8224



ဒဂုံတက္ကသိုလ်

၀၂ နိုဝင်ဘာ ၃၀

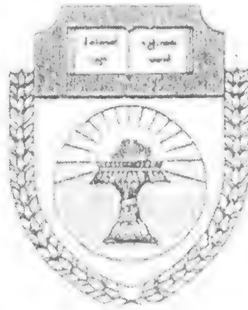
30 Nov. 02

၇၃

လူ့စွမ်းအားအရင်းအမြစ်ဖွံ့ဖြိုးမှုဌာန

Centre for Human Resource Development

ဒဂုံတက္ကသိုလ်



Dagon University

သိပ္ပံဘွဲ့ (အင်ဂျင်နီယာ)

Bachelor of Science [Engineering]

.... ဦးမြင့်သိန်း .... ၏သား

.... မောင်ညီညီဇော် .... အား

ဤတက္ကသိုလ်၏သိပ္ပံဘွဲ့(အင်ဂျင်နီယာ)ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်.

အထူးပြုဘာသာရပ် Information Technology

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် C.H.R.D(B.E) - 253

This is to certify that

.... son / daughter of

.... has been admitted

to the Degree of Bachelor of Scienbe [Engineering] in this University.

Subject of Specialization ....

Registered Graduate No. ....



ရန်ကုန်မြို့
၂၀၀၇ ခု ဖေဖော်ဝါရီလ ...၂... ရက်နေ့
Yangon .... 20 ....

ပါမောက္ခချုပ်
ဒဂုံတက္ကသိုလ်
Rector
Dagon University

ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်



ဝိဇ္ဇာဘွဲ့

၂၀၀၃-၂၀၀၄ ပညာသင်နှစ်တွင် ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ် [illegible]

အထူးပြုဘာသာ စီးပွားစီမံ [illegible] ဖြင့်အောင်မြင်ခဲ့သော

မောင်ညီညီဇော်

(အဘ) ဦးမြင့်သိန်း [illegible] အားဝိဇ္ဇာဘွဲ့ [illegible]



ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်

ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် YANGON TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

အင်ဂျင်နီယာ ပါရဂူဘွဲ့ (အီလက်ထရောနစ်)

Doctor of Philosophy (Electronics)

ဦး မြင့်ဆွေ ၏ သား/သမီး မစောမြတ်စန္ဒာ အား

အင်ဂျင်နီယာပါရဂူဘွဲ့ (အီလက်ထရောနစ်)

ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

DEC 201

The degree of Doctor of Philosophy (Electronics)

is awarded to

Ma Saw Myat Sandar son/daughter of U Myint Swe

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) 12/Tha La Na (Naing) 097020

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) 27288

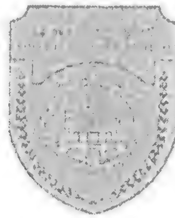
မော်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
Registrar
Yangon Technological University

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
Rector
Yangon Technological University

ရန်ကုန်မြို့ ၂၀၁၄ ခု ဖေဖော်ဝါရီ လ ၁၅ ရက်

Yangon 15 FEB 2014

သိပ္ပံနှင့်နည်းပညာဝန်ကြီးဌာန
Ministry of Science and Technology



ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
Yangon Technological University

မဟာအင်ဂျင်နီယာဘွဲ့
Master of Engineering

နည်းပညာတက္ကသိုလ် ......သန်လျင်......မှအောင်မြင်ခဲ့သော
... ဦး မြင့်ဆွေ ......၏ သား/သမီး ......မစောမြတ်စန္ဒာ...... အား
မ... အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့ (......သုတနည်းပညာ......)
ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

AUG 2010

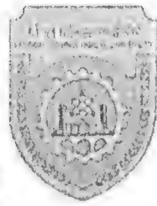
Upon successful completion of the studies at
Technological University......Thanlyin......
The degree of Master of Engineering (......Information Technology......)
is awarded to
Ma Saw Myat Sandar son / daughter of......U Myint Swe......
အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) 12/Tha La Na(Naing)097026
ဘွဲ့မှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) ......000046......



ပါမောက္ခချုပ်/~~ကျောင်းအုပ်ကြီး~~
နည်းပညာတက္ကသိုလ်
......သန်လျင်......
Rector/~~Principal~~
Technological University
၂၀၁၀ ခုနှစ် ......ဩဂုတ်...... လ ......၁၄...... ရက်

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
......ရန်ကုန်......
Rector
Yangon Technological University

၃၄၉



ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် YANGON TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့

Bachelor of Engineering

အစိုးရနည်းပညာကောလိပ် ....သန်လျင်................. မှ အောင်မြင်ခဲ့သော ....ဦးမြင့်စိုး...............၏ သား/သမီး ..မစောမြတ်စန္ဒာ.............. အား အင်ဂျင်နီယာဘွဲ့ ......[illegible] နည်းပညာ.................. ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

DEC-2006

Upon successful completion of the studies at

Government Technological College ....Thanlyin...............................

The degree of Bachelor of Engineering ...Information Technology..........

is awarded to

Ma Saw Myat Sandar...... son / daughter of ..U..Myint Soe.....

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) .12/Tha La Na(Naing) 097026

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) ....000877...............



ကျောင်းအုပ်ကြီး

အစိုးရနည်းပညာကောလိပ် .....သန်လျင်.........

Principal

Government Technological College ..Thanlyin.....

၂၀၀၇ ခု ......မေ........လ ..၁၃.. ရက်နေ့

13 MAY 2007

ပါမောက္ခချုပ်

ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်

Rector

Yangon Technological University

[illegible]

ဦး .... တင်အောင် .... ၏ သား/သမီး

.... အေးသန္တာခိုင် ....

ကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့

(B.C.Sc)

ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

သူ/သူမသည် အောက်ဖော်ပြပါ ဘာသာရပ်တွင် ထူးချွန်စွာအောင်မြင်သည်။

၁။	၂။ ....
၃။	၄။ ....
၅။	၆။ ....

(.......)

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၅/မကန(နိုင်) ၂၆၀၁၁၆ ....

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် .... ၇၃၂၀ ....



မော်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်
ရက်စွဲ ၂၀၀၅ ခုနှစ်၊ ဇွန်လ (၆) ရက်

University of Computer Studies, Yangon

The degree of
Bachelor of Computer Science
(B.C.Sc)

is awarded to....... Ma Ei Thandar Khaing ....

~~son~~/daughter of .... U Tin Aung ....

~~He~~/She gained distinction in the following subjects

1.	2. ....
3.	4. ....
5.	6. ....

(.......)

National Registration Number....... [illegible] ....

Graduate Registration Number....... [illegible] ....

Registrar
(U.C.S.Y)

Prof: DR. PYKE TIN
Rector
(U.C.S.Y)
Date 6 JUNE 2005

ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်

ဦး .... တင်အောင် .... ၏ သား/သမီး

မောင်/မ .... အိသန္တာခိုင် .... အား

ကွန်ပျူတာသိပ္ပံ (ဂုဏ်ထူး) ဘွဲ့

B.C.Sc. (Hons.)

ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

သူ/သူမသည် ......ဒုတိယ...... တန်း၊ ......ဒုတိယ...... ဆင့်ဖြင့် အောင်မြင်သည်။

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၇/ပခန (နိုင်) ၂၆၀၁၁၆

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၉၀၃၇



မော်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်

ရက်စွဲ ၂၀၀၆ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ (၁၈)ရက်

University of Computer Studies, Yangon

The degree of
Bachelor of Computer Science (Honours)
B.C.Sc. (Hons.)

is awarded to ......Ma Ei Thandar Khaing......

~~son~~/daughter of ......U Tin Aung......

~~He~~/She passed with ......Second...... class,

division ......II......

National Registration No. 7/ Pa Kha Na (N) 260116

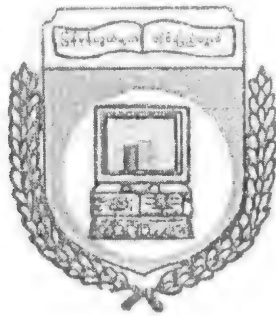
Graduate Registration No. ......9037......

Registrar
(U.C.S.Y)

Rector
(U.C.S.Y)

Date 18 FEBRUARY 2006

ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်



မဟာကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့

(M.C.Sc.)

ဦး တင်အောင် ၏ သား/သမီး

မောင်/မ အိသန္တာခိုင် အား

မဟာကွန်ပျူတာသိပ္ပံဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

သူ/သူမသည် (ရိုးရိုး/အထူး/ ဂုဏ်ထူး) ဖြင့်အောင်မြင်သည်။

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၇/ပခန (နိုင်) ၂၆၀၁၁၆

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၁၉၅၈၂



ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်

ဥပ်ကွန်းထိန်း
ရန်ကုန်ကွန်ပျူတာတက္ကသိုလ်
ရက်စွဲ ၂၀၀၉ ခုနှစ်၊ ဖေဖော်ဝါရီလ (၂၁)ရက်

ရန်ကုန်တက္ကသိုလ်

မဟာဝိဇ္ဇာဘွဲ့

ဦးတင်မော၏ သမီး မစန်းစန်းမော

အား ဤဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

အဓိကဘာသာ ရူပဗေဒ

OCT 1983

ဘွဲ့ရသူ မှတ်ပုံတင်အမှတ် ၇၀၅၁၃



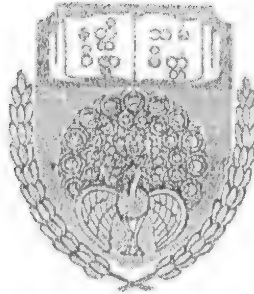
မော်ကွန်းထိန်း



ပါမောက္ခချုပ်

၁၉၈၃ ခုနှစ် ... လ (၂၆) ရက်နေ့

ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံတက္ကသိုလ် ရန်ကုန်



ဝိဇ္ဇာဘွဲ့

ဦးတင်ဖေ၏သမီး မစန်းစန်းဖေ အား —

သည် ဘွဲ့ကို အောင်မြင်သည်

[illegible]

အဓိကဘာသာ........ရူပဗေဒ........

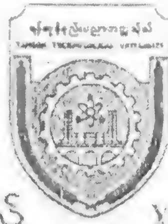
SEP 1978

ဘွဲ့ရသူ မှတ်ပုံတင်အမှတ်........70513........



မောင်ကျွန်ထိန်း
ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံတက္ကသိုလ် ရန်ကုန်
ရန်ကုန်မြို့
၁၉ ......ခု ......[illegible]...... လ

ဝိဇ္ဇာနှင့်သိပ္ပံ[illegible]



ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ် YANGON TECHNOLOGICAL UNIVERSITY

ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ

Postgraduate Diploma

ဦးတင်ဇော်ဇော် ၏ သား/သမီး မတင်ဇာဝိုင်း အား

ဘွဲ့လွန်ဒီပလိုမာ (ပြန်လည်ပြည့်ဖြိုးမြဲစွမ်းအင် အင်ဂျင်နီယာ)

ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

MAY 2013

The Postgraduate Diploma (Renewable Energy Engineering **)**

is awarded to

Ma Tin Zar Wine, **son/daughter of** U Tin Zaw Zaw

အမျိုးသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် (National Registration Number) 12/Ta Ma Na (Naing) 102130

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Number) 27516

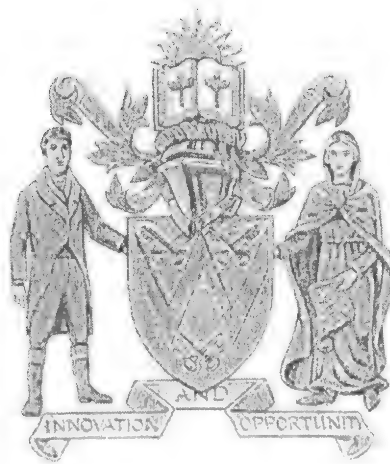


ဒေါ်ဘုန်းသိန်း
ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
Registrar
Yangon Technological University

ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်နည်းပညာတက္ကသိုလ်
Rector
Yangon Technological University

ရန်ကုန်မြို့ ၂၀၁၄ ခု ဖေဖော်ဝါရီ လ ၁၅ ရက်

Yangon, 15 FEB 2014

UNIVERSITY OF  WOLVERHAMPTON

This is to certify that

Myint Tha Zin

has been awarded the degree of

Bachelor of Engineering

with Honours

First Class

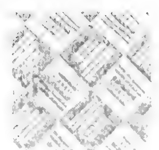
in

Civil Engineering (International)

14th October 2016

Vice-Chancellor

Academic Registrar



00047129

Government of the Republic of the Union of Myanmar
Ministry of Science and Technology

Department of Technical and Vocational Education



ASSOCIATESHIP OF GOVERNMENT TECHNICAL INSTITUTE

This is to certify that

Ma Myint Thazin

~~son~~ / **daughter of** U Myint Wai has completed the

two year **Diploma Course in** Civil Engineering

and passed the final examination held in September, 2011

Registered Date of Birth 28th July 1993

National Registration No. 12/Pa Za Ta (Naing) 036676

Graduate Registration No. 11411



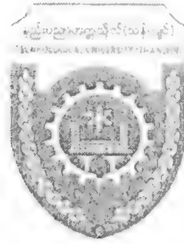
Rector / ~~Principal~~

Chairman
Examination Board

Date of Issue 30 SEP 2015

Place of Issue Thanlyin

ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
Ministry of Education



နည်းပညာတက္ကသိုလ် (သန်လျင်)
Technological University (Thanlyin)

အင်ဂျင်နီယာနည်းပညာဘွဲ့
Bachelor of Technology

နည်းပညာတက္ကသိုလ် (သန်လျင်) မှ အောင်မြင်ခဲ့သော

ဦးမြင့်ဝေ ၏ သား/သမီး မမြင့်သာဇင် အား

အင်ဂျင်နီယာနည်းပညာဘွဲ့ (မြို့ပြ အင်ဂျင်နီယာ) ကို

အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။ November 2016

Upon successful completion of the studies at

Technological University (Thanlyin)

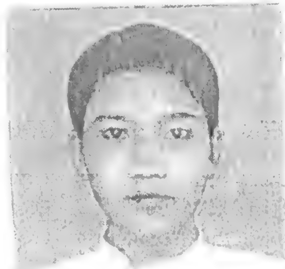
The degree of Bachelor of Technology (Civil Engineering)

is awarded to

Ma Myint Tha Zin ~~son~~/daughter of U Myint Wai

နိုင်ငံသားစိစစ်ရေးကတ်ပြားအမှတ် (Citizenship Scrutiny Card No.) 12/Pa Za Ta(Naing) 036676

ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် (Graduate Registration Card No.) 011911



မော်ကွန်းထိန်း
Registrar

ပါမောက္ခချုပ်
Rector

Date 29-1-2017

29 January 2017

ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်



သိပ္ပံဘွဲ့

Bachelor of Science

၂၀၁၃ ...... ပညာသင်နှစ် ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်မှ .... သင်္ချာ
အထူးပြုဖြင့် အောင်မြင်ခဲ့သော (အဘ ဦးမြင့်ဝေ ....) ၏ ~~သား~~ / သမီး
~~မောင်~~/မ ... မြင့်သာဇင် .... အား
သိပ္ပံဘွဲ့ကို အပ်နှင်းလိုက်သည်။

This is to certify that Ma Myint Tha Zin ~~son~~/daughter of U Myint Wai has been admitted to the Degree of Bachelor of Science with Mathematics Specialization in the Academic Year 2013.



ပါမောက္ခချုပ်
ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်
Rector
Yangon University of Distance Education
Yangon, Myanmar

ဘွဲ့ရသူ၏

ရန်ကုန်အရှေ့ပိုင်း (၀၂၆)

၃ . ၁၁၁ . ၁၁၅ ...... ဘွဲ့ရမှတ်ပုံတင်အမှတ် ၆၅၄၁၆၂

၁၂/ပဇတ (နိုင်) ၀၃၆၆၇၆

နိုင်ငံခြားသားမှတ်ပုံတင်အမှတ် ...... –

Degree holder's

Regional Centre ...... East Yangon (026)

Roll No 3 math 115 ...... Registered Graduate No. 654162

National /Foreigner Registration No. 12/Pa Za Ta (Naing) 036676

မောင်ကျွန်းထိန်း

ရန်ကုန်အဝေးသင်တက္ကသိုလ်

Registrar

Yangon University of Distance Education

Yangon Myanmar

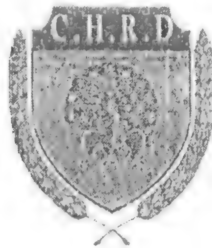
16 NOV 2014

Date

နေ့စွဲ

Centre for Human Resource Development

University of Yangon



Diploma in Information and Communication Technology

This is to certify that .... Ma Swe Swe .... ~~son~~ / daughter of ...U Aung Myint...has successfully completed Course No. (10) of the eleven-month course Diploma in **Information and Communication Technology** and submitted a Diploma Project Report and is hereby awarded this certificate.



Junechin

Chairman

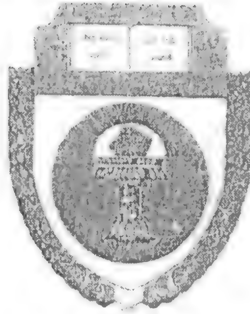
Centre for Human Resource Development

University of Yangon

Dated ....

Yangon

၉၇



Dagon University

ဘွဲ့

(Honours)

ဦးအောင် မြင့် ၏ သား / သမီး

မဆွေဆွေ သည်

ရူပဗေဒ ... ဒုတိယ တန်း ပထမ အဆင့်

... တစ်ဆယ့်ခုနစ် ... ဖြင့်အောင်မြင်၍

၁၇၃၀၄

... son / daughter of

... has been admitted

... (Honours) in

... University and was placed

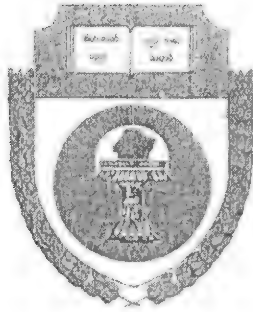
... in order of merit

... No



၁၀ အောက်တိုဘာ ၉၉

ပါမောက္ခချုပ်
ဒဂုံတက္ကသိုလ်
Rector
Dagon University



Dagon University

Master of Science

ဦးဇော်မြင့် .... ထံ၏ သား/သမီး

......မအေးအေး .... အား

ဂုဏ်ထူး ....ဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

၃၇၃၀၄

.................son / daughter of

.................has been admitted

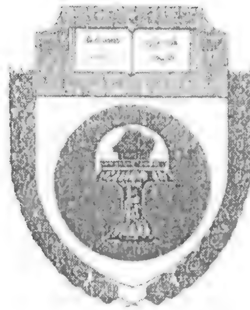
....

the University.

၁၁ ဇန်နဝါရီ ၂၀



ပါမောက္ခချုပ်
ဒဂုံတက္ကသိုလ်
Rector
Dagon University



Yangon University

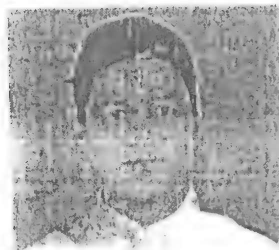
Master of Research

ဦးမောင်မြင့် . . . . သား/သမီး

. . . . အား

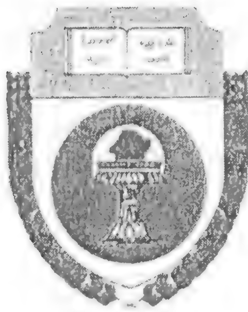
. . . . son / daughter of

. . . . has been admitted



Rector

Yangon University



ဦးဇော်မြင့်

ဒေါ်ဒွေ

ဂျပမေဒ

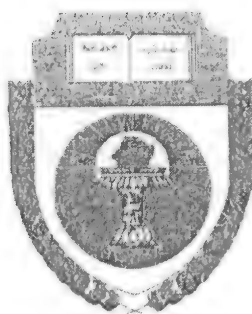
၃၇၃၈၉

၂၀၀၂-ခုနှစ် ဧပြီလ



မှူး

၉၇



(ဂုဏ်ထူး) ဘွဲ့

Bachelor of Science (Honours)

ဦးအောင်မြင့် ... သား / သမီး

မအေးအေး ... သည်

ရူပဗေဒ ... ဂုဏ်ထူးတန်းစာစမ်းပွဲကို ... ဒုတိယ ... တန်း ... ပထမ ... အဆင့်

... တစ်ဆယ်ပိုင်[illegible] ... အောင်မြင်၍

... (ဂုဏ်ထူး) ဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

၄၇၃၀၄

... certify that

... son / daughter of

... has been admitted

... Degree of Bachelor of Science (Honours) in

... in this University and was placed

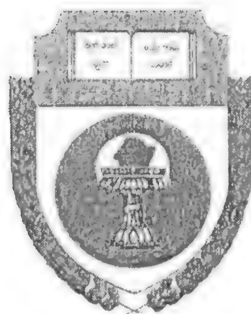
... in order of merit

... Class, Division ...

... Graduate No.



၁၀ အောက်တိုဘာ ၁၇



Dagon University

မဟာသိပ္ပံဘွဲ့

Master of Science

ဦးတောက်ဖြစ် ၏ သား/သမီး

မအေးအေး .... အား

ရူပဗေဒ .... မဟာသိပ္ပံဘွဲ့ကို အပ်နှင်းချီးမြှင့်လိုက်သည်။

၃၄၃၀၄

This is to certify that

.... son / daughter of

.... has been admitted

to the Degree of Master of Science in ....

of this University.

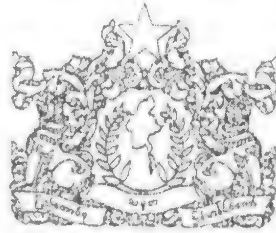


၁၁ ဖေဖော်ဝါရီ ၂၀

ပါမောက္ခချုပ်
ဒဂုံတက္ကသိုလ်
Rector
Dagon University

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်အစိုးရ
ပညာရေးဝန်ကြီးဌာန
မြန်မာနိုင်ငံစာစစ်အဖွဲ့





တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲအောင်လက်မှတ်

လက်မှတ်အမှတ် ....၃၃၃၅၁........ / ခုံအမှတ် ....တပ - မြ၅........ / ....၂၀၁၁....

....ဦးသုန်းဖြတ် ဒေါ်အေးအေးချို.......... တို့၏ သား/ သမီး တစ်ထောင့်ကိုးရာ

....ကိုးဆယ့်သုံး ခုနှစ်၊ ....မေ........ လ ....တစ်ဆယ့်ခုနစ်.... ရက်

(..၁၇....၅....၉၃..) နေ့တွင် မွေးဖွားသည့် ....မရွှေရည်သုန်းဖြတ်........ သည်

....၂၀၁၁.... ခုနှစ်၊ ....မတ်........ လတွင် ကျင်းပသော တက္ကသိုလ်ဝင်စာမေးပွဲကို

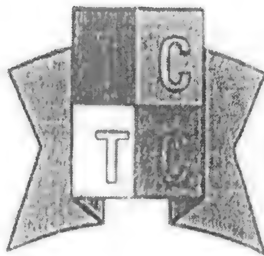
အောက်ပါ ဘာသာရပ်များဖြင့် အောင်မြင်သည်။

၁။ မြန်မာစာ	၄။ ဓါတုဗေဒ
၂။ အင်္ဂလိပ်စာ	၅။ ရူပဗေဒ
၃။ သင်္ချာ	၆။ ဇီဝဗေဒ

ဂုဏ်ထူးရဘာသာ
၁။ ....
၂။ ....
၃။ ....
၄။ ....
၅။ ....
၆။ ....

ရန်ကုန်မြို့
နေ့စွဲ ....

ဥက္ကဋ္ဌ (ကိုယ်စား)
မြန်မာနိုင်ငံစာစစ်အဖွဲ့



ICTC

COMPUTER TECHNOLOGY CENTER

Certificate of Competence

This is to certify that

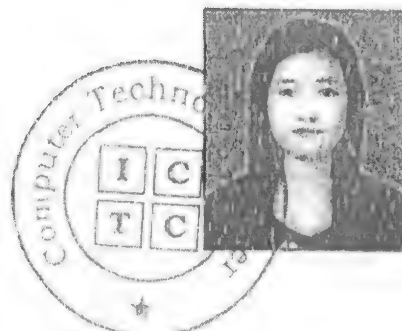
SHWE YEE PHONE MYAT

N.R.C 6/P L N (N) 090980

has successfully completed the computer course in the undermentioned subjects.

Ms Office Application COURSE

- **Microsoft Excel**



Yin Yin Htun
B.C.Tech (Hons:)
PRINCIPAL

Issued Date : 14.01.2016
Issued Place : Yangon , Myanmar
Reg: No. : E 033/2016

ISO 9001:2015

Certificate of Registration

This is to Certify that
Quality Management System of

VICTORIA UNI CO., LTD
(VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE)

NO. 166, UPPER PANSODAN STREET (MMB TOWER),
MINGALARTAUNGNYUNT TWONSHIP, YANGON, MYANMAR.

NO. 151, 28TH STREET, BETWEEN 77 X 76 STREET,
CHAN AYE THAR ZAN TOWNSHIP, MANDALAY, MYANMAR.

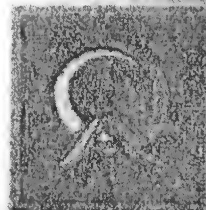
has been assessed and found to conform to the requirements of

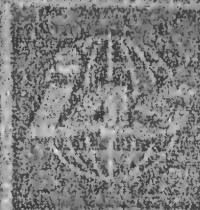
ISO 9001:2015

for the following scope:

PROVISION OF HIGHER EDUCATION SERVICES FOR HIGHER NATIONAL DIPLO...
1. BUSINESS
2. COMPUTING AND SYSTEM DEVELOPMENT
3. ENGINEERING (CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT (CIVIL), ELECTRICAL AND ELECTRONIC, MECHANICAL)
4. HEALTH AND SOCIAL CARE

Certificate No : 18IQBY22
Initial Registration Date : 07.04.2018 Issuance Date : 07.04.2018
Date of Expiry * : 06.04.2021
1st Surve. Due : 07.03.2019 2nd Surve. Due : 07.03.2020





Director

AQC MIDDLE EAST FZE

E1-1401 E Amber Gem Tower, Sheikh Khalifa Bin Zayed Road, 2, Ajman, UAE

Certificate Verification

Centre Approval Certificate



This is to certify that

Victoria University College
Myanmar

is approved to offer

South Essex College Programmes

Issued on: 1 July 2017
Valid until: 1 July 2019

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College

BTEC

Centre Approval Certificate

This is to certify that

Victoria University College

is approved to offer BTEC Qualifications

Centre Number: 93865

Issued on: 01 January 2018

Expires on: 31 December 2020



Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education

ALWAYS LEARNING

PEARSON

MEMORANDUM OF COOPERATION

Between the

University of Wolverhampton, UK

and

Victoria University College, Myanmar

Effective from March 2015
To
June 2021

BEng (Hons) Electronics and Communications Engineering (Direct entry to level 6)
BEng (Hons) Civil Engineering (International) (Direct entry to level 6)
Higher Education Bridging Course (Engineering)
BA (Hons) Business Management (Direct entry at level 6)
BEng (Hons) Mechatronics (Direct entry at level 6)

Signature ....

Professor Geoff Layer
Vice Chancellor
University of Wolverhampton
United Kingdom

Date: 28 - 4 - 2015

Signature ....

Dr Nay Win Naing
President
Victoria University College
Myanmar

Date: 30/4/15


UNIVERSITY OF WOLVERHAMPTON
KNOWLEDGE • INNOVATION • ENTERPRISE



Appendix 1:

Definition of Terms used in this Memorandum

Term	Definition for purpose of this Memorandum
"Academic Board"	Academic Board has overall responsibility for issues relating to Research Scholarship Teaching and courses at the University including criteria for the admission of students, the appointment and removal of internal and external examiners the content of the curriculum, academic standards and the validation and review of courses, policies and procedures for assessment and examination of the academic performance of students, the procedures for the award of qualifications and honorary academic titles and the procedures for the expulsion of students for academic reasons
"Academic Regulations"	The University of Wolverhampton Regulations which govern the admission of students, their assessment, progression and achievement of final Awards and where appropriate, classification.
"Academic Year"	A period starting for example, 1st September and ending 30th June
"Advanced Standing"	Students do not have to study the full programme of study for a University of Wolverhampton Award and where the University of Wolverhampton recognises that their previous academic achievement is equivalent in subject area, credit level and volume to a defined proportion of the University of Wolverhampton Course.
"Award(s)"	A University of Wolverhampton qualification or the allocation of credit achieved on successful completion of an identified course or programme of study
"Conferment"	The formal process by which the University of Wolverhampton grants its Awards
"Course"	An identifiable grouping of modules within a subject area which make up a recognised programme of study
"Fee"	An amount agreed by both Parties that will be payable to the University on a per student basis each year. The fee is normally reviewed on an annual basis and agreed by both Parties
"FQEC"	Each Faculty has a Quality Enhancement Committee which reports to the University Quality Enhancement Committee on matters pertaining to the quality, standards and enhancement of its academic provision (taught, award bearing and non-award bearing)
"Memorandum of Cooperation"	A document that forms an agreement itemising the nature, substance, rights and duties of a formal collaboration between the University of Wolverhampton and an approved partner
"Offer"	Official communication issued by the University of Wolverhampton which formally offers a student a place on the Course

MEMORANDUM OF CO-OPERATION

This Memorandum of Co-operation ("the Memorandum") between the University of Wolverhampton and Victoria University College (who will hereafter be referred to as 'the Partner") is intended to be legally binding and will come into force on the date that it is signed.

Any subsequent amendments to any part of this Memorandum must be agreed in writing and approved in accordance with the relevant procedure(s) of the University of Wolverhampton.

Failure of either Party to comply with the arrangements approved at validation may render this Memorandum invalid.

1. THE NATURE AND PURPOSE OF THE RELATIONSHIP IN RELATION TO THE COURSES

1.1 The purpose of the relationship is to facilitate and expand academic co-operation between the University of Wolverhampton and the Partner by operating the following courses:

BEng (Hons) Electronics and Communications Engineering (Direct Entry to Level 6)
BEng (Hons) Civil Engineering (International) (Direct entry to Level 6)
Higher Education Bridging Course (Engineering)
BA (Hons) Business Management (Direct entry at level 6)
BEng (Hons) Mechatronics (Direct entry at level 6)

1.2 The Awards offered under this Memorandum will be made under the Academic Regulations of the University of Wolverhampton by an Award Board of the University of Wolverhampton constituted under its approved procedures.

1.3 The Courses will be supported by the University of Wolverhampton's staff, and delivered by the Partner's Academic staff.

1.4 Delivery of the Courses will be co-ordinated by University of Wolverhampton in conjunction with the Partner under arrangements specified and approved at validation in accordance with the University of Wolverhampton procedures. These arrangements, as detailed in the Operations Manual, will specify the involvement of staff of the University of Wolverhampton in the academic management, assessments of the courses and quality monitoring process, and of the Partner's staff in specific academic delivery, student support and administrative management relating to the Courses.

1.5 Modules approved at validation for delivery as part of the Courses are listed in **Appendix 1 of this Memorandum**. Any amendments to this list must be approved by the appropriate University of Wolverhampton procedures and recorded as an Addendum to this memorandum.

2. OVERSIGHT AND MAINTENANCE OF ACADEMIC STANDARDS

2.1 Responsibility for the oversight and maintenance of academic standards for the Course(s) will rest with the University of Wolverhampton Academic Board as noted in the Partnership Agreement.

2.2 A balanced number of representatives from the Partner and the University of Wolverhampton will form a course committee ("the Course Committee") Representatives should include, but not be limited to, the academic and administrative contacts as outlined in this Memorandum and Operations Manual. The Course Committee will meet at least twice per year and will submit minutes of its meetings to the relevant Faculty Quality Enhancement Committee (FQEC) with pertinent items forwarded to the University Quality Enhancement Committee (UQEC).

5.4 The University of Wolverhampton will list the course operation with the Partner in all relevant publicity documents and public information (including University of Wolverhampton internet information).

5.5 Trademarks or other emblems owned by or awarded to the University of Wolverhampton or the Partner must not be used on any advertising without the express consent of the two parties.

6. ENTRY REQUIREMENTS

6.1 The full entry requirements are available in the validated Course Specifications and on the University of Wolverhampton website.

7. ASSESSMENT AND CONFERMENT ARRANGEMENTS

7.1 Modular assessment of student work will be carried out in accordance with procedures approved at validation and as detailed in the Operations Manual.

7.2 Where all prescribed fees and any other sums due to the University of Wolverhampton have been met, the University of Wolverhampton will issue a full academic transcript to all students studying at the Partner institution on completion of their period of study.

7.3 Students who satisfy the requirements for a University award shall be eligible to receive that award at the appropriate awards ceremony, and shall be entitled to wear the appropriate University academic dress.

7.4 The names of graduating students will appear on the University Award congregation ceremony lists and conferment of the Award and will take place at an agreed venue.

7.5 Where the ceremony is organised off-site by the Partner, the cost of this will be borne by the Partner, with the date agreed by the University.

8. FINANCIAL ARRANGEMENTS

8.1 Financial arrangements between the Parties are specified in **Appendix 2** to this Memorandum, which states the financial procedures to be followed and the fees and charges that will apply.

8.2 Failure by either Party to honour the financial agreement shall be sufficient grounds for the termination of this Memorandum.

9. COPYRIGHT AND DATA PROTECTION

9.1 Copyright in respect of the learning experience and all associated learning materials will remain with the University of Wolverhampton.

9.2 Copyright of all processes and description of systems relating to the award of credit and to University of Wolverhampton Awards will remain with the University of Wolverhampton and these must not be used in any other context without permission.

9.3 The University of Wolverhampton and the Partner will make arrangements to ensure that conditions of personal data holding and transfer conform to the Data Protection Act (UK).

9.4 The term of ownership of copyright is not limited by the terms of this Memorandum of Co-operation but by the relevant statutory provision under United Kingdom Law.

prejudicial effects on students are avoided or minimised. For the avoidance of doubt, the Parties agree that all students enrolled at the time of termination will be able to complete their course with the University of Wolverhampton.

12.4 This will require the Parties to co-operate together and agree a termination implementation plan setting out the actions to be taken by both Parties to protect student interests and close down the arrangements in an orderly and planned fashion.

12.5 The following steps should be taken when terminating the arrangement:

12.5.1 A written notice to terminate should be sent as soon as possible to the individuals indicated in this Memorandum for correspondence purposes. This notice should specify whether any students will be affected by the termination.

12.5.2 Receipt of the notice to terminate should be formally acknowledged in writing.

12.5.3 The University's academic staff and relevant departments should review the current arrangements including the circumstances of all students who may be affected by the termination.

12.5.4 A termination implementation plan should be agreed by both Parties and include:

12.5.4.1 Whether students will be affected by the termination (and how many and at what stage in their course).

12.5.4.2 How students will be protected from any adverse effects of the termination, for example will students be transferred to another course or supported in continuing their studies through distance learning or some other means.

12.5.4.3 How students who have made application to the course will be managed, including those who have been made offers of places.

12.5.4.4 A delineation of respective roles and responsibilities in carrying out actions to bring about the termination and a timescale.

12.5.4.5 A communications strategy for keeping students informed of changes in arrangements and the implications of these for their participation in the course.

12.5.4.6 Financial implications arising from termination, for example costs incurred for making additional provision for students or providing counselling or guidance services.

12.5.4.7 Withdrawing or making appropriate amendments to public sources of information about the course in the light of termination procedures.

12.5.4.8 How staff will be affected by termination of the arrangements and the support that will be provided.

12.5.4.9 Agreement on intellectual property matters.

12.5.4.10 Agreement on record keeping and archiving relevant course information.

12.6 The termination plan should be submitted to the relevant Faculty Quality Enhancement Committee and the University Quality Enhancement Committee.

resolve the dispute or difference amicably by using an Alternative Dispute Resolution ('ADR') procedure acceptable to both parties before pursuing any other remedies available to them.

16.3 If either party fails or refuses to agree to or participate in the ADR procedure or if in any event dispute or difference is not resolved to the satisfaction of both parties within 60 days after it has arisen, the matter shall be settled in accordance with the procedure below.

16.4 The parties shall irrevocably submit to the exclusive jurisdiction of the English courts for the purposes of hearing and determining any dispute arising out of this agreement, if the parties cannot resolve such dispute by the procedure set out above.

16.5 This agreement and all matters arising from it and any dispute resolutions referred to above shall be governed by and construed in accordance with English law notwithstanding the conflict of law provisions and other mandatory legal provisions.

17. INTERPRETATION AND LEGAL JURISDICTION

17.1 In the event of any ambiguity or dispute arising following the translation of this Memorandum into any language other than English, the English version shall prevail.

17.2 This Memorandum and any dispute or claim arising out of or in connection with it or its subject matter or formation (including non-contractual disputes or claims) shall be governed by and constructed in accordance with the law of England and Wales.

18. INSTITUTIONAL ADDRESSES

18.1 University of Wolverhampton
Wulfruna Street
Wolverhampton
WV1 1SB
United Kingdom

18.2 Victoria University College
4 U Tun Myat Street
Tamwe Township
Yangon
Myanmar

II. COURSE TITLE: BEng (Hons) Civil Engineering (International) (Direct entry at level 6)

II.I Applicants will be required to meet the standard entry requirements for the course, as outlined in the approved course specification and will apply through the University.

II.II Other qualifications may be accepted, subject to Faculty Recognition of Prior Learning (RPL) guidelines.

II.III LIST OF MODULES AND APPROVED STAFF FOR DELIVERY

TABLE 3.

Staff Names			
Module Code	**Module Title**	**Credit**	**Partner Staff Name**
6CV016	Structural Engineering Analysis	20	Daw Wuit Yi Win Htut
6CV014	International Geotechnical Design	20	Dr Kyaw Kyaw
6CV017	Sustainable Water Resources	20	Dr Zin Mar Lar Tin San
6CV015	Infrastructure Design Project	20	Daw Wuit Yi Win Htut
6CV002	Civil Engineering Dissertation	40	Dr Kyaw Kyaw

II.IV START DATES

TABLE 4.

Entry Point	Start Date	End Date
1.	March 2015	October 2015
2.	July 2015	February 2016
3.	October 2015	August 2016

in

IV. COURSE TITLE: BA (Hons) Business Management (Direct entry at level 6)

IV.I Applicants will be required to meet the standard entry requirements for the course, as outlined in the approved course specification and will apply through the University.

IV.II Other qualifications may be accepted, subject to Faculty Recognition of Prior Learning (RPL) guidelines.

IV.III LIST OF MODULES AND APPROVED STAFF FOR DELIVERY

TABLE 7.

Staff Names			
Module Code	**Module Title**	**Credit**	**Partner Staff Name**
6BU002	Strategic Projects and the Organisation	20	Wai Wai Lynn Thway
6BU005	Organisation Theory	20	Nguyen Uyen
6IB003	Dynamics of Multinational Companies	20	Yee Mon Myint
6BU004	Corporate Social Responsibilities and Ethics	20	Nguyen Uyen
6BU001	Researching Business and Management Issues	20	U Than Aye
6BE003	Strategic Management	20	Thet Thet Mar

IV.IV START DATES

TABLE 8.

Entry Point	Start Date	End Date
1.	March 2015	October 2015
2.	July 2015	February 2016
3.	October 2015	August 2016

APPENDIX 2

FINANCIAL ARRANGEMENTS

VI. TUITION FEE

VI.I Students will be liable for any fees (including those for tuition and accommodation) payable for their chosen Course(s).

VI.II Students are responsible for funding travel, subsistence and other incidental costs.

VI.III The Tuition Fee portion due to the University of Wolverhampton is subject to annual review and may be subject to variation. These figures will initially be reviewed by both partners and may be subject to change for October 2015 intake.

VI.IV The per student fee for the Undergraduate Top up Courses to the University are as follows:

TABLE 11.

Period	Target Student Numbers Enrolled Per Intake	Per Student Fee to University (full-time equivalent) Per Annum	Minimum Guaranteed Payment to the University Per Annum Per Course
2014/15	90 Aggregate	£700	£63,000
2015/16	100 per course	£700	£70,000

VI.V Students studying part-time will pay a pro rata fee based on the number of modules and credits they are enrolled on at the start of the academic year.

VI.VI Students who take the Bridging course will pay a fee of £250.00 each for this course.

VI.VII The above fee to the University of Wolverhampton covers tuition and assessment, including access to e-learning resources where agreed by the Faculty and license requirements permitted, available through the University's online presence.

VI.VIII The Partner will make payments to the University of Wolverhampton by the dates specified:

TABLE 12.

50% of the Agreed Per Student Fee Proportion	50% of the Agreed Per Student Fee Proportion
31st May 2015	30th September 2015

Payment schedule to be agreed annually based on start dates

APPENDIX 3

CONTACTS DETAILS

X. CORRESPONDENCE TO THE PARTNER

Partnership Manager

Name: Mr Naing Htaik
Email: naing@vucedu.com

Administration Manager

Name: Mr Than Aye
Email: prof.thanaye@gmail.com

Programme Manager (FSE Courses)

Name: Dr Phyo Thuzar Thein
Email: drptzt@vucedu.com

Award manager (FOSS Courses)

Name: Uyen Nguyen
Email: uyenceu@gmail.com

Admissions Manager

Name: Ms Yin Mon Ko
Email: yinmon777@gmail.com

XI. CORRESPONDENCE TO THE UNIVERSITY OF WOLVERHAMPTON

Programme Manager (FSE)

Name: John Rackley
Contact Number: 01902 321656
Email: J.Rackley@wlv.ac.uk

Faculty Administrative Contact (FSE)

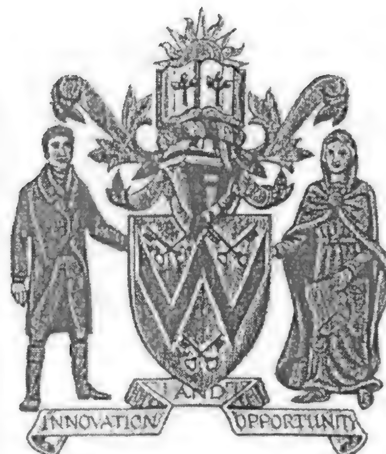
Name: Rizwana Shah
Contact Number: 01902 322539
Email: R.R.Shah@wlv.ac.uk

Faculty Administrative Contact (FOSS)

Name: Matt Langham
Contact Number: 01902 323721
Email: M.Langham@wlv.ac.uk

University Administrative Contact – Partnerships Unit

Name: Lisa Gough
Contact Number: 01902 518941
Email: L.Gough@wlv.ac.uk

UNIVERSITY OF  WOLVERHAMPTON

This is to certify that

Aung Htoo Chon

has been awarded the degree of

Bachelor of Engineering

with Honours

Second Class (2nd division)

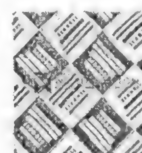
in

Mechatronics

9th August 2017

Geoff Layer
Vice-Chancellor

C. R. Tine
Academic Registrar



15300171-193917

00049813

UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON

6 September 2017

Our Ref: 1630001/1/309/ET008H01VU/ET008H01VU

Mr Aung Htoo Chon
No.252/21, Shwe Pyi Soe Street
South Okkalapa Tsp
Yangon
Yangon

Dear Mr Chon,

University of Wolverhampton Results Letter 2016/7

May I congratulate you on completing your studies at the University of Wolverhampton. Please find enclosed your formal transcript recording your final grades.

Award Conferred

The Award Board, which reviewed your results, agreed that you have met all requirements for the award listed below.

Year	Award	Award title	Class
2016/7	Bachelor of Engineering with Honours	Mechatronics	2.2

Award Certificate

Please ensure that your official name is correct on e:Vision as this is how it will appear on your certificate. Please note: students completing with an award of "Undergraduate or Postgraduate credits" will not receive an award certificate.

The University wishes you every success in the future.

Yours sincerely,

Dr Chris Twine

Dr Chris Twine
Academic Registrar

University of Wolverhampton, Registry, MX Building, Camp Street, City Campus Molineux, Wolverhampton WV1 1AD, United Kingdom,
T +44 01902 321000 www.wlv.ac.uk

UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON

Name of Student	Aung Htoo Chon	Date of Birth	25/May/1997
University Reference	1630001/1	HESA Reference	1610856300013
Qualification Aim	Bachelor of Engineering with Honours	FHEQ Level	6

Teaching Institution	Victoria University College, Yangon, Myanmar
Awarding Institution	University of Wolverhampton
Languages of Instruction	English
Programme of Study	BEng (Hons)
Route of Study	Mechatronics at Victoria University College, Yangon, Myanmar

Record of Learning and Achievement

2016/7

	Level	Mark/ Grade	Credit
6ET002 Signal Processing II	6N	59%	20
6ET005 Engineering Innovation and Enterprise	6N	58%	20
6ET006 Control Engineering I	6N	59%	20
6ET009 Integrated Electro-mechanical Design	6N	67%	20
6ET011 Individual Project	6N	51%	40
APA LE*Credit for Prior Learning at Level 4	4N	P	120
APA LE*Credit for Prior Learning at Level 5	5N	P	120

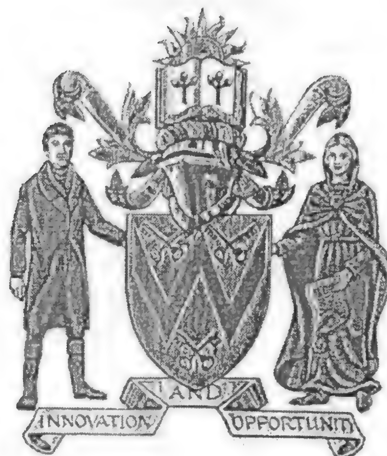
*=APA/Exempt Credit (Credit for Prior Learning).

Total credits gained 360

Award Date	Qualification Awarded (and Classification if appropriate)
09 August 2017	Bachelor of Engineering with Honours Mechatronics Second Class (2nd division) (2.2)

Date Transcript Issued: 6 September 2017

To check the validity of this transcript contact Student Records Unit, University of Wolverhampton, MX Building, Camp Street, Wolverhampton WV1 1AD, UK, fax no:+44 (0)1902-321896, and quote transcript number 1630001/16092017.

UNIVERSITY OF  WOLVERHAMPTON

This is to certify that

Su Myat Noe Oo

has been awarded the degree of

Bachelor of Arts

with Honours

Third Class

in

Business Management

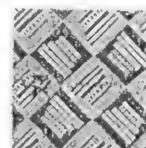
6th March 2017

Geoff Layer

Vice-Chancellor

C. R. Tine

Academic Registrar



00051277





Registry & Faculty Administration Directorate

University of Wolverhampton
Registry
MX Building
City Campus Molineux
Camp Street
Wolverhampton
WV1 1AD
United Kingdom

T: +44 (0)1902 321000

16 March 2017

Our Ref 1529697/1/309/BU028H01VU/BU028H01VU

Miss Su Myat Noe Oo
No.169, Bargayar Road
Sanchaung Tsp
Yangon
Yangon

Dear Miss Oo,

University of Wolverhampton Results Letter 2016/7

May I congratulate you on completing your studies at the University of Wolverhampton. Please find enclosed your formal transcript recording your final grades.

Award Conferred

The Award Board, which reviewed your results, agreed that you have met all requirements for the award listed below.

Year	Award	Award title	Class
2016/7	Bachelor of Arts with Honours	Business Management	3

Award Certificate

Please ensure that your official name is correct on e:Vision as this is how it will appear on your certificate. Please note: students completing with an award of "Undergraduate or Postgraduate credits" will not receive an award certificate.

The University wishes you every success in the future.

Yours sincerely,

Dr Chris Twine

Dr Chris Twine
Academic Registrar





UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON
KNOWLEDGE • INNOVATION • ENTERPRISE

Name of Student	Su Myat Noe Oo	Date of Birth	26/Jun/1995
University Reference	1529697/1	HESA Reference	1510855296978
Qualification Aim	Bachelor of Arts with Honours	FHEQ Level	6

Teaching Institution	Victoria University College, Yangon, Myanmar
Awarding Institution	University of Wolverhampton
Languages of Instruction	English
Programme of Study	BA (Hons)
Route of Study	Business Management at Victoria University College, Yangon, Myanmar

Record of Learning and Achievement

2016/7

	Level	Mark/ Grade	Credit
6BU001 Researching Business and Management Issues	6N	40%	20

2015/6

	Level	Mark/ Grade	Credit
6BE002 Strategies for Building Business Success	6N	61%	20
6BE003 Strategic Management	6N	49%	20
6BU001 Researching Business and Management Issues	6N	0%	0
6BU004 Corporate Social Responsibility and Ethics	6N	48%	20
6BU005 Organisational Theory	6N	50%	20
6IB003 Dynamics of Multinational Companies	6N	48%	20
APA LE*Credit for prior learning at level 4	4N	P	120
APA LE*Credit for prior learning at level 5	5N	P	120

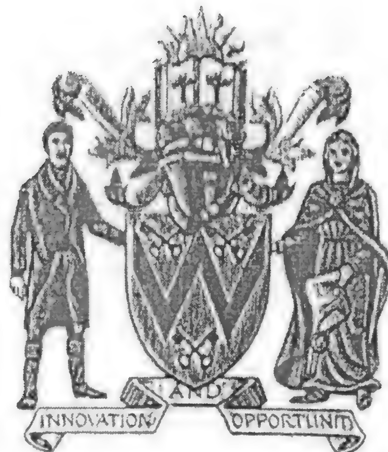
*=APA/Exempt Credit (Credit for Prior Learning).

Total credits gained 360

Award Date	Qualification Awarded (and Classification if appropriate)
06 March 2017	Bachelor of Arts with Honours Business Management Third Class (3)

Date Transcript Issued: 16 March 2017

To check the validity of this transcript contact Student Records Unit, University of Wolverhampton, MX Building, Camp Street, Wolverhampton WV1 1AD, UK, fax no:+44 (0)1902-321896, and quote transcript number 1529697/116032017.

UNIVERSITY OF  WOLVERHAMPTON

This is to certify that

Nyein Si Thu

has been awarded the degree of

Bachelor of Engineering

with Honours

Second Class (1st division)

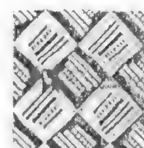
in

Civil Engineering (International)

3rd November 2017

Geoff Layer
Vice-Chancellor

C. R. Tim
Academic Registrar



1629087/1-198399

00056628

UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON

14 November 2017

Our Ref: 1629087/1/309/CV011H01VU/CV011H01VU

Mr Nyein Si Thu
No.55, Yaw Min Gyi Street
Dagon Tsp
Yangon
Yangon

Dear Mr Thu,

University of Wolverhampton Results Letter 2017/8

May I congratulate you on completing your studies at the University of Wolverhampton. Please find enclosed your formal transcript recording your final grades.

Award Conferred

The Award Board, which reviewed your results, agreed that you have met all requirements for the award listed below.

Year	Award	Award title	Class
2017/8	Bachelor of Engineering with Honours	Civil Engineering (International) studied at Victoria University College, Myanmar	2.1

Award Certificate

Please ensure that your official name is correct on e:Vision as this is how it will appear on your certificate. Please note: students completing with an award of "Undergraduate or Postgraduate credits" will not receive an award certificate.

The University wishes you every success in the future.

Yours sincerely,

Dr Chris Twine

Dr Chris Twine
Academic Registrar

UNIVERSITY OF
WOLVERHAMPTON

Name of Student	Nyein Si Thu
University Reference	1629087/1
Qualification Aim	Bachelor of Engineering
Date of Birth	23/Jan/1997
HESA Reference	1610856290873
FHEQ Level	6

Teaching Institution	Victoria University College, Yangon, Myanmar
Awarding Institution	University of Wolverhampton
Languages of Instruction	English
Programme of Study	BEng (Hons)
Route of Study	Civil Engineering (International)

Record of Learning and Achievement

2016/7

	Level	Mark/ Grade	Credit
6CV002 Civil Engineering Dissertation	6N	60%	40
6CV014 International Geotechnical Design	6N	71%	20
6CV015 Infrastructure Design Project	6N	58%	20
6CV016 Structural Engineering Analysis	6N	54%	20
6CV017 Sustainable Water Resources	6N	56%	20
APA LE*Credit for Prior Learning at Level 4	4N	P	120
APA LE*Credit for Prior Learning at Level 5	5N	P	120

*=APA/Exempt Credit (Credit for Prior Learning).

Total credits gained 360

Award Date	Qualification Awarded (and Classification if appropriate)
03 November 2017	Bachelor of Engineering with Honours Civil Engineering (International) studied at Victoria University College, Myanmar Second Class (1st division) (2.1)

Date Transcript Issued: 14 November 2017

To check the validity of this transcript contact Student Records Unit, University of Wolverhampton, MX Building, Camp Street, Wolverhampton WV1 1AD, UK, fax no:+44 (0)1902-321896, and quote transcript number 1629087/114112017.

BTEC

Pearson
BTEC Level 5
HND Diploma

in BUSINESS (QCF)

WITH GRADE PASS

is awarded to

PYAE PHYO PAING

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

AWARDED : APRIL 2018

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

93865 :NXE52 :HJ95446: 000035658:29:01:98:ISSUED 19-MAY-2018 : QN 500/8239/5

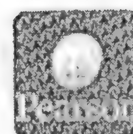
Regulated by

Ofqual

For more information see http://register.ofqual.gov.uk







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Pearson

BTEC

Notification of Performance

HJ95446 PYAE PHYO PAING

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in BUSINESS (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

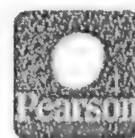
UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
Y/601/0546	BUSINESS ENVIRONMENT	15.0	4	MERIT
H/601/0548	MANAGING FINANCIAL RESOURCES AND DECISIONS	15.0	4	PASS
H/601/0551	ORGANISATIONS AND BEHAVIOUR	15.0	4	MERIT
F/601/0556	MARKETING PRINCIPLES	15.0	4	DISTINCTION
Y/601/0563	ASPECTS OF CONTRACT AND NEGLIGENCE FOR BUSINESS	15.0	4	PASS
D/601/0578	BUSINESS DECISION MAKING	15.0	5	MERIT
Y/505/8182	BUSINESS STRATEGY	15.0	5	PASS
K/601/0941	RESEARCH PROJECT	20.0	5	PASS
F/601/0864	FINANCIAL ACCOUNTING AND REPORTING	15.0	4	MERIT
T/601/0943	PERSONAL AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT	15.0	5	PASS
M/601/0908	WORKING WITH AND LEADING PEOPLE	15.0	5	MERIT
L/601/0950	MANAGING COMMUNICATIONS, KNOWLEDGE AND INFORMATION	15.0	4	PASS
Y/601/1261	SALES PLANNING AND OPERATIONS	15.0	5	MERIT
K/601/1264	HUMAN RESOURCE MANAGEMENT	15.0	4	DISTINCTION
J/601/1269	HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT	15.0	5	PASS

(CONTINUED ON NEXT PAGE)

Regulated by
Ofqual
For more information see http://register.ofqual.gov.uk







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd



BTEC

Notification of Performance

HJ95446 PYAE PHYO PAING

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in BUSINESS (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE AT LEVEL		GRADE
(CONTINUED FROM PREVIOUS PAGE)				
F/601/1271	EMPLOYEE RELATIONS	15.0	5	PASS

THE LEARNER HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD WITH GRADE PASS IN APRIL 2018

93865 : NXE52 : 29:01:98 : ISSUED 19-MAY-2018 : QN 500/8239/5

Regulated by
Ofqual
For more information see http://register.ofqual.gov.uk







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd



BTEC

Pearson
BTEC Level 5
HND Diploma

in COMPUTING AND SYSTEMS DEVELOPMENT (QCF)

WITH GRADE PASS

is awarded to

NAING WIN HTWE

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

AWARDED : JULY 2017

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

93865 :PCW16 :GM47547: 000033608:27:06:98:ISSUED 27-JAN-2018 : QN 500/8253/X

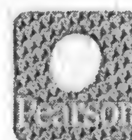
Regulated by

Ofqual

For more information see http://register.ofqual.gov.uk







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Pearson

BTEC

Notification of Performance

GM47547 NAING WIN HTWE

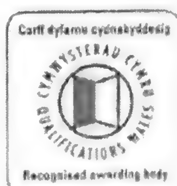
LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in COMPUTING AND SYSTEMS DEVELOPMENT (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
Y/601/1244	BUSINESS SKILLS FOR E-COMMERCE	15.0	4	PASS
L/601/0446	COMPUTER SYSTEMS	15.0	4	PASS
M/601/1251	EMPLOYABILITY AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT	15.0	4	PASS
L/601/0995	PROJECT DESIGN, IMPLEMENTATION AND EVALUATION	20.0	5	PASS
K/601/1281	SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN	15.0	4	PASS
R/601/0447	DATABASE DESIGN CONCEPTS	15.0	4	PASS
K/601/1295	OBJECT ORIENTED PROGRAMMING	15.0	4	MERIT
M/601/0472	NETWORKING TECHNOLOGIES	15.0	4	PASS
K/601/0468	NETWORK OPERATING SYSTEMS	15.0	4	PASS
M/601/1444	INFORMATION SYSTEMS IN ORGANISATIONS	15.0	5	PASS
H/601/1991	DATA ANALYSIS AND DESIGN	15.0	5	PASS
H/601/1456	DATA STRUCTURES AND ALGORITHMS	15.0	5	PASS
A/601/1513	INTERNET SERVER MANAGEMENT	15.0	5	PASS
H/601/1537	PROGRAMMING IN .NET	15.0	5	PASS
A/601/1964	NETWORKING INFRASTRUCTURE	15.0	5	PASS
L/601/1547	LOCAL AREA NETWORKING TECHNOLOGIES	15.0	5	PASS

THE LEARNER HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD WITH GRADE PASS IN JULY 2017

93865 : PCW16 : 27:06:98 : ISSUED 27-JAN-2018 : QN 500/8253/X

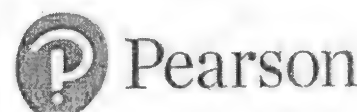
Regulated by
Ofqual
For more information see http://register.ofqual.gov.uk

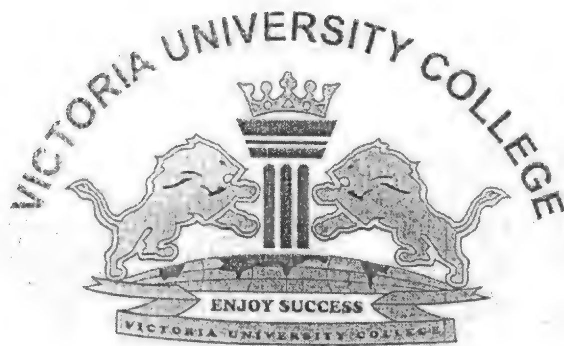






Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd





Diploma

This is to certify that

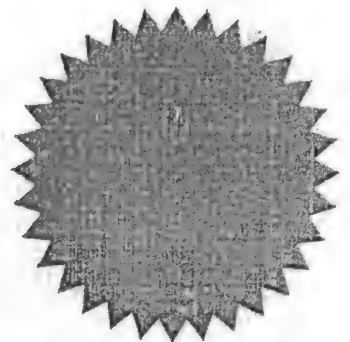
NAING WIN HTWE

has been awarded

Level 3 Foundation Diploma in Computing & IT

Awarded **December 2014** **1214/1017/M/213001**

Principal



0002186

BTEC

Pearson
BTEC Level 5
HND Diploma

in CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT (CIVIL ENGINEERING)

WITH GRADE PASS

is awarded to

HTET AUNG

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

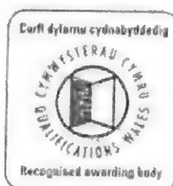
AWARDED : APRIL 2018

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

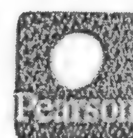
93865 :NYT96 :HM23633: 000035330:19:06:99:ISSUED 05-MAY-2018 : QN 500/8274/7

Regulated by
Ofqual

For more information see https://register.ofqual.gov.uk

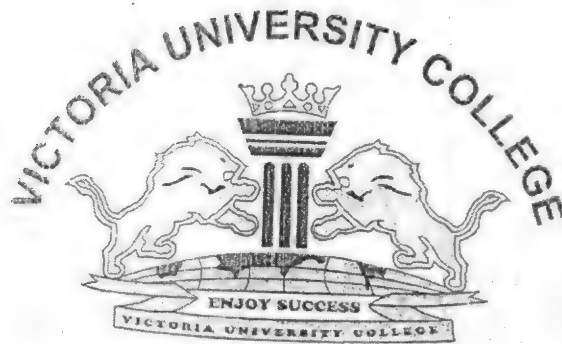






Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Pearson



NOTIFICATION OF PERFORMANCE

Naing Win Htwe

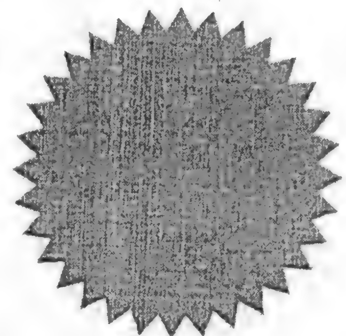
Registration number: 213001

Level 3 Foundation Diploma in Computing & IT

Subject Name	Grades
English	PASS
Object Oriented Programming	PASS
Multimedia Design	PASS
Database Design	MERIT
Computer System	PASS
Maths for IT Practioner	PASS

This student has qualified for the above award.

December 2014



BTEC

Notification of Performance

HM23633 HTET AUNG

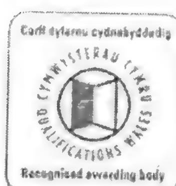
LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT (CIVIL ENGINEERING)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
D/601/1245	DESIGN PRINCIPLES AND APPLICATION FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	PASS
H/601/1246	SCIENCE AND MATERIALS FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	DISTINCTION
K/601/1247	APPLIED MATHEMATICS FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	MERIT
T/601/1249	MANAGEMENT PRINCIPLES AND APPLICATION FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	5	PASS
K/601/1250	GROUP PROJECT IN THE CONSTRUCTION INDUSTRY	20.0	5	PASS
T/601/1252	HEALTH, SAFETY AND WELFARE FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	PASS
T/507/0419	SITE SURVEYING PROCEDURES FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	PASS
F/601/1299	ENGINEERING GEOLOGY AND SOIL MECHANICS	15.0	4	PASS

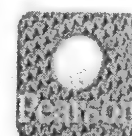
****

(CONTINUED ON NEXT PAGE)

Regulated by
Ofqual
For more information see http://register.ofqual.gov.uk







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Pearson

BTEC

Notification of Performance

HM23633 HTET AUNG

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT (CIVIL ENGINEERING)

The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
	(CONTINUED FROM PREVIOUS PAGE)			
M/601/1301	CIVIL ENGINEERING TECHNOLOGY	15.0	4	PASS
T/601/1302	STRUCTURAL ANALYSIS AND DESIGN	15.0	5	PASS
R/601/1274	MEASURING, TENDERING AND ESTIMATING FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	4	PASS
Y/601/1275	PROJECT MANAGEMENT FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	5	PASS
K/601/1314	APPLIED MATHEMATICS FOR COMPLEX ENGINEERING PROBLEMS	15.0	5	MERIT
T/601/1316	ADVANCED CIVIL ENGINEERING	15.0	5	PASS
J/601/1319	HYDRAULIC PRINCIPLES AND APPLICATIONS	15.0	5	MERIT
J/601/1322	TRANSPORTATION FOR CONSTRUCTION AND THE BUILT ENVIRONMENT	15.0	5	PASS

THE LEARNER HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD WITH GRADE PASS IN APRIL 2018

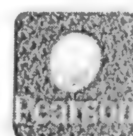
93865 : NYT96 : 19:06:99 : ISSUED 05-MAY-2018 : QN 500/8274/7

Regulated by

Ofqual







M O

BTEC

Pearson
BTEC Level 5
HND Diploma

in ELECTRICAL AND ELECTRONIC ENGINEERING (QCF)

WITH GRADE PASS

is awarded to

SAI NAY TUN LIN

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

AWARDED : JUNE 2017

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

93865 :PCW15 :GR29301: 000029468:14:05:95:ISSUED 29-JUL-2017 : QN 500/8834/8

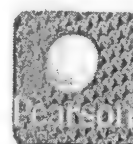
Regulated by

Ofqual

For more information see http://register.ofqual.gov.uk







S Hague

Sharon Hague
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Pearson

S17 07160271 666

BTEC

Notification of Performance

GR29301 SAI NAY TUN LIN

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in ELECTRICAL AND ELECTRONIC ENGINEERING (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
A/601/1401	ANALYTICAL METHODS FOR ENGINEERS	15.0	4	MERIT
L/601/1404	ENGINEERING SCIENCE	15.0	4	DISTINCTION
L/601/0995	PROJECT DESIGN, IMPLEMENTATION AND EVALUATION	20.0	5	PASS
R/601/1453	ELECTRICAL AND ELECTRONIC PRINCIPLES	15.0	5	PASS
A/601/1625	PROGRAMMABLE LOGIC CONTROLLERS	15.0	4	PASS
J/601/1448	ELECTRONIC PRINCIPLES	15.0	5	PASS
T/601/1414	MICROPROCESSOR SYSTEMS	15.0	4	PASS
H/601/1408	ELECTRICAL POWER	15.0	4	PASS
A/601/1396	UTILISATION OF ELECTRICAL ENERGY	15.0	4	MERIT
K/601/1393	FURTHER ELECTRICAL POWER	15.0	5	PASS
D/601/1391	APPLICATIONS OF POWER ELECTRONICS	15.0	4	MERIT
K/601/1362	COMBINATIONAL AND SEQUENTIAL LOGIC	15.0	4	PASS
F/602/2237	DIGITAL AND ANALOGUE DEVICES AND CIRCUITS	15.0	5	PASS
M/601/1475	ENGINEERING DESIGN	15.0	5	PASS
J/601/1465	FURTHER ANALYTICAL METHODS FOR ENGINEERS	15.0	5	MERIT

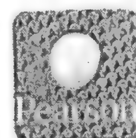
****

(CONTINUED ON NEXT PAGE)

Regulated by Ofqual







S Hague

Sharon Hague
Responsible Officer
Pearson Education Ltd





Pearson BTEC Level 5 HND Diploma

in MECHANICAL ENGINEERING (QCF)

WITH GRADE PASS

is awarded to

ZWE SITT PAING SOE

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

AWARDED : DECEMBER 2015

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

93865 :PCW17 :FW58119: 000018302:01:03:94:ISSUED 30-APR-2016 : QN 500/8826/9



S Hague

Sharon Hague
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Regulated by
Ofqual



PQS15 05230592 836

ALWAYS LEARNING PEARSON

BTEC

Notification of Performance

FW58119 ZWE SITT PAING SOE

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in MECHANICAL ENGINEERING (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
A/601/1401	ANALYTICAL METHODS FOR ENGINEERS	15.0	4	PASS
L/601/1404	ENGINEERING SCIENCE	15.0	4	PASS
L/601/0995	PROJECT DESIGN, IMPLEMENTATION AND EVALUATION	20.0	5	PASS
F/601/1450	MECHANICAL PRINCIPLES	15.0	5	PASS
J/601/1496	APPLICATIONS OF PNEUMATICS AND HYDRAULICS	15.0	4	PASS
T/601/1445	FLUID MECHANICS	15.0	4	PASS
K/601/1443	HEAT TRANSFER AND COMBUSTION	15.0	5	PASS
H/601/1411	DYNAMICS OF MACHINES	15.0	4	PASS
D/601/1410	ENGINEERING THERMODYNAMICS	15.0	5	PASS
K/601/1409	STRENGTHS OF MATERIALS	15.0	5	PASS
Y/601/1390	ADVANCED COMPUTER-AIDED DESIGN TECHNIQUES	15.0	4	PASS
M/601/1475	ENGINEERING DESIGN	15.0	5	PASS
Y/601/1499	APPLICATION OF MACHINE TOOLS	15.0	4	PASS
J/601/1465	FURTHER ANALYTICAL METHODS FOR ENGINEERS	15.0	5	PASS
R/601/1419	ENERGY MANAGEMENT	15.0	5	PASS

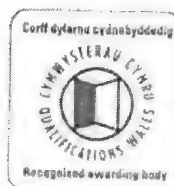
(CONTINUED ON NEXT PAGE)



S Hague

Sharon Hague
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Regulated by
Ofqual



BUP15 05773925 157

BTEC

Notification of Performance

FW58119 ZWE SITT PAING SOE

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in MECHANICAL ENGINEERING (QCF)
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
	(CONTINUED FROM PREVIOUS PAGE)			
F/601/1416	MECHATRONIC SYSTEMS	15.0	4	PASS

THE LEARNER HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD WITH GRADE PASS IN DECEMBER 2015

93865 : PCW17 : 01:03:94 : ISSUED 30-APR-2016 : QN 500/8826/9



S Hague

Sharon Hague
Responsible Officer
Pearson Education Ltd

Regulated by
Ofqual
For more information see http://register.ofqual.gov.uk



BUP15 05773926 295

ALWAYS LEARNING

BTEC

Pearson
BTEC Level 5
HND Diploma

in HEALTH AND SOCIAL CARE

WITH DISTINCTION

is awarded to

NAY CHI LIN HTET

who has completed an approved programme at

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

AWARDED : JUNE 2018

THIS DOCUMENT CONSISTS OF MORE THAN ONE PAGE

93865 :PKL21 :HJ95649: 000036228:19:10:99:ISSUED 09-JUN-2018 : QN 500/8362/4

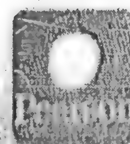
Regulated by

Ofqual





Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd



Pearson

BTEC

Notification of Performance

HJ95649 NAY CHI LIN HTET

LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in HEALTH AND SOCIAL CARE
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

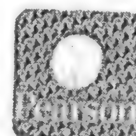
UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE				
T/601/1560	COMMUNICATING IN HEALTH AND SOCIAL CARE ORGANISATIONS	15.0	4	MERIT
Y/601/1566	PRINCIPLES OF HEALTH AND SOCIAL CARE PRACTICE	15.0	5	PASS
K/601/1569	HEALTH AND SAFETY IN THE HEALTH AND SOCIAL CARE WORKPLACE	15.0	4	PASS
K/601/1572	PERSONAL AND PROFESSIONAL DEVELOPMENT IN HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	4	MERIT
F/601/1576	WORKING IN PARTNERSHIP IN HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	5	MERIT
K/601/0941	RESEARCH PROJECT	20.0	5	PASS
D/601/1598	EMPOWERING USERS OF HEALTH AND SOCIAL CARE SERVICES	15.0	4	MERIT
A/601/1608	PHYSIOLOGICAL PRINCIPLES FOR HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	4	PASS
K/601/1619	PSYCHOLOGY FOR HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	4	PASS
M/601/1623	UNDERSTANDING SPECIFIC NEEDS IN HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	5	DISTINCTION

(CONTINUED ON NEXT PAGE)

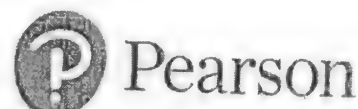
Regulated by
Ofqual







Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd



BTEC

Notification of Performance

HJ95649 NAY CHI LIN HTET

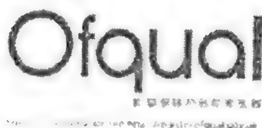
LEVEL 5 PEARSON BTEC HND DIPLOMA 240+
in HEALTH AND SOCIAL CARE
The learner has been awarded the following credit for achieving the learning outcomes of the unit(s) listed

(CONTINUED FROM PREVIOUS PAGE)

UNIT REF	TITLE	CREDIT VALUE	AT LEVEL	GRADE
L/601/1631	COMMUNITY DEVELOPMENT WORK	15.0	4	DISTINCTION
H/601/1635	COMPLEMENTARY THERAPIES	15.0	5	DISTINCTION
D/601/1648	SUPPORTING SIGNIFICANT LIFE EVENTS	15.0	5	DISTINCTION
K/601/1653	DEVELOPING COUNSELLING SKILLS FOR HEALTH AND SOCIAL CARE	15.0	4	MERIT
D/601/0998	WORK-BASED EXPERIENCE	15.0	5	DISTINCTION
J/601/1675	HEALTH PROMOTION	15.0	5	DISTINCTION

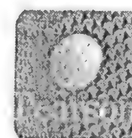
THE LEARNER HAS QUALIFIED FOR THE ABOVE AWARD WITH GRADE DISTINCTION IN JUNE 2018

93865 : PKL21 : 19:10:99 : ISSUED 09-JUN-2018 : QN 500/8362/4









Derek Richardson
Responsible Officer
Pearson Education Ltd



LEVEL 3
FOUNDATION DIPLOMA



in BUSINESS

is awarded to

PYAE PHYO PAING

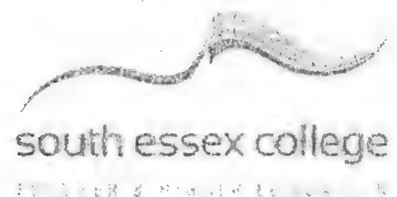
who has completed an approved programme
at Victoria University College, Myanmar

Awarded: December 2015

Registration Number: 50501377

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College

Notification of Performance



LEVEL 3 FOUNDATION DIPLOMA
in BUSINESS

Name: PYAE PHYO PAING
Registration Number: 50501377

NO.	MODULE	LEVEL	CREDIT	GRADE
1	ENGLISH	3	15	PASS
2	SMALL BUSINESS	3	15	DISTINCTION
3	MARKETING	3	15	MERIT
4	BUSINESS ACCOUNTING	3	15	MERIT
5	EVENT MANAGEMENT	3	15	DISTINCTION
6	BUSINESS ENVIRONMENT	3	15	MERIT

The learner has qualified for the above award in December 2015.

Angela O'Donoghue

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College



Diploma

This is to certify that

PYAE PHYO PAI[illegible]

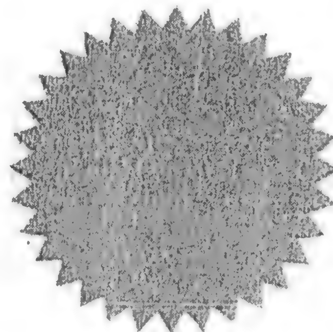
has been awarded

Level 5 Foundation Diploma in Business

Awarded DECEMBER 2015

1215/1014/M/412039

Principal



Victoria University College is registered in Myanmar.

Level 3
Foundation Diploma



in COMPUTING

is awarded to

NAING WIN HTWE

who has completed an approved programme
at Victoria University College, Myanmar

Awarded: December 2014

Registration Number: 50307650

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College

Notification of Performance

south essex college

Level 3 Foundation Diploma
in COMPUTING

Name: NAING WIN HTWE
Registration Number: 50307650

NO.	MODULE	LEVEL	CREDIT	GRADE
1	ENGLISH	3	15	PASS
2	OBJECT ORIENTED PROGRAMMING	3	15	PASS
3	MULTIMEDIA DESIGN	3	15	PASS
4	DATABASE DESIGN	3	15	MERIT
5	COMPUTER SYSTEM	3	15	PASS
6	MATHS FOR IT PRACTIONER	3	15	PASS

The learner has qualified for the above award in December 2014.

Angela O'Donoghue

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College

LEVEL 3
FOUNDATION DIPLOMA



in ENGINEERING

is awarded to

HTET AUNG

who has completed an approved programme
at Victoria University College, Myanmar

Awarded: January 2016

Registration Number: 50502143

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College

Notification of Performance

south essex college

LEVEL 3 FOUNDATION DIPLOMA
in ENGINEERING

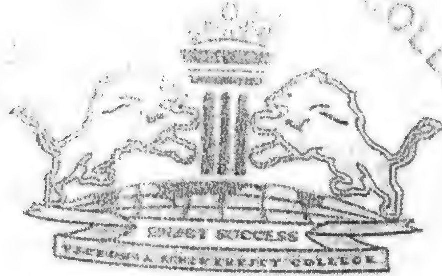
Name: HTET AUNG
Registration Number: 50502143

NO.	MODULE	LEVEL	CREDIT	GRADE
1	ENGLISH	3	15	PASS
2	STRUCTURAL MECHANICS	3	15	PASS
3	ELECTRICAL AND ELECTRONICS	3	15	PASS
4	MECHNICAL PRINCIPLES AND APPLICATIONS	3	15	PASS
5	ENGINEERING MATHEMATICS	3	15	PASS
6	ENGINEERING DRAWING AND ICT	3	15	PASS
7	PROJECT	3	15	PASS

The learner has qualified for the above award in January 2016.

Angela O'Donoghue

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College



Diploma

This is to certify that

HTET AUNG

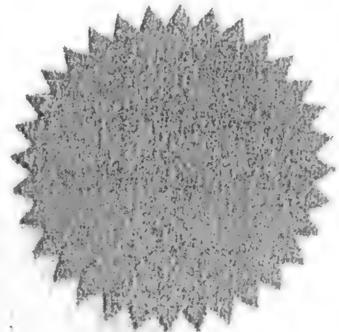
has been awarded

Level 3 Foundation Diploma in Engineering

Awarded JANUARY 2016

0116/1015/M/411261

Principal



LEVEL 3
FOUNDATION DIPLOMA



in HEALTH & SOCIAL CARE

is awarded to

NAY CHI LIN HTET

who has completed an approved programme
at Victoria University College, Myanmar

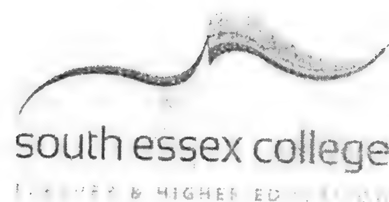
Awarded: December 2015

Registration Number: 50501306

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College



Notification of Performance



LEVEL 3 FOUNDATION DIPLOMA
in HEALTH & SOCIAL CARE

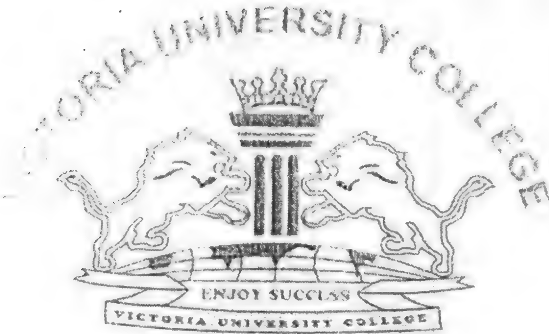
Name: NAY CHI LIN HTET
Registration Number: 50501306

NO.	MODULE	LEVEL	CREDIT	GRADE
1	ENGLISH	3	15	PASS
2	BIOCHEMISTRY FOR HEALTH & SOCIAL CARE	3	15	MERIT
3	NUTRITION FOR HEALTH & SOCIAL CARE	3	15	MERIT
4	ANATOMY AND PHYSIOLOGY FOR HEALTH & SOCIAL CARE	3	15	PASS
5	PUBLIC HEALTH FOR HEALTH & SOCIAL CARE	3	15	MERIT
6	DEVELOPMENT THROUGH LIFE STAGES	3	15	PASS

The learner has qualified for the above award in December 2015.

Angela O'Donoghue

Angela O'Donoghue CBE
Principal and Chief Executive
South Essex College



HSC

Diploma

This is to certify that

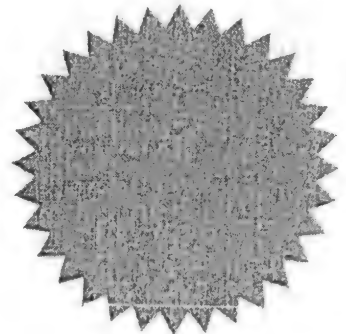
NAY CHI LIN HTET

has been awarded

Level 3 Foundation Diploma in Health & Social Care

Awarded **DECEMBER 2015** **1215/1016/F/414001**

Principal



VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND Business (QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	1	Business environment	4	15
2	2	Managing Financial Resources and Decisions	4	15
3	3	Organisation and Behaviour	4	15
4	4	Marketing Principle	4	15
5	7	Business Strategy	5	15
6	10	.Fianancial Accounting and Reporting	4	15
7	20	Sales Planning and Operations	4	15
8	21	Human Resources Management	4	15
9	5	Aspects of Contract and Negligence for Business	4	15
10	6	Business Decision Making	5	15
11	8	Research Project	5	20
12	13	Personal and Professional Development	5	15
13	14	Working With and Leading People	5	15
14	16	Managing Communication Knowledge and information	5	15
15	23	Human resource development	5	15
16	24	Employee relation	5	15

HND Business (RQF)					
Sr No	Unit No	Unit Name (RQF)	Level	Credit	
1	1	Business and the business environment	4	15	currently teaching units
2	2	Marketing Essentials	4	15	
3	3	Human resource management	4	15	
4	4	Management and operations	4	15	
5	5	Management accounting	4	15	
6	6	Managing a sucdcessful business project (pearson-set)	4	15	
7	9	Entrepreneurship and small business management	4	15	
8	10	financial accounting	4	15	
9	11	Research Project (Pearson-set)	5	30	
10	12	Organizational behaviour	5	15	
11	32	Business strategies	5	15	
12	36	Human resource- value and contribution to organisation	5	15	
13	31	Statistics for management	5	15	Proposed Units
14	38	Customer value management	5	15	
15	42	Planning for growth	5	15	

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND Construction and the built environment(QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	3	Applied Mathematics for CBE	4	15
2	2	Science and Materials for CBE	4	15
3	27	Site surveying principles	4	15
4	34	Structural analysis and design	5	15
5	16	Measuring, tendering and estimating for CBE	4	15
6	36	Applied mathematics for complex engineering problems	5	15
7	38	Hydraulic principles and application	5	15
8	32	Engineering geology and soil mechanics	4	15
9	17	Project management for CBE	5	15
10	1	Design principles and applications for CBE	4	15
11	33	Civil engineering technology	4	15
12	37	advanced civil engineering	5	15
13	6	Health, safety and welfare for CBE	4	15
14	4	Management principles and application for CBE	5	15
15	39	Transportation for CBE	5	15
16	5	Group Project	5	20

HND Construction and the built environment (RQF)					
Sr No	Unit No	Unit Name (RQF)	Level	Credit	
1	3	Science and materials	4	15	currently teaching units
2	8	Mathematic for construction	4	15	
3	6	Construction information	4	15	
4	29	Geotechnic and soil mechanic	5	15	
5	7	Surveying, measuring and setting out	4	15	Proposed units
6	20	Principles of structural design	4	15	
7	1	Individual project	4	15	
8	2	Construction technology	4	15	
9	4	construction practice and management	4	15	
10	22	Group project	5	30	
11	28	Furture methamatic for construction	5	15	
12	30	advanced structural design	5	15	
13	42	Highway engineering	5	15	
14	43	Hydraulic	5	15	
15	24	Project management	5	15	

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND computing and System development (QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	1	Business Skills for e-Commerce	4	15
2	2	Computer Systems	4	15
3	3	Employability and Professional Developme	4	15
4	4	Project Design Implementation and Evalua	5	20
5	8	Systems Analysis and Design	4	15
6	17	Database Design Concepts	4	15
7	19	Object Oriented Programming	4	15
8	24	Networking Technologies	4	15
9	27	Network Operating Systems	4	15
10	33	Data Analysis and Design	5	15
11	34	Data Structures and Algorithms	5	15
12	35	Web Applications Development	5	15
13	36	Internet Server Management	5	15
14	42	Programming in .NET	5	15
15	43	Networking Infrastructure	5	15
16	44	Local area networking technologies	5	15

HND computing and System development (RQF)					
Sr No	Unit No	Unit Name (RQF)	Level	Credit	
1	1	Programming			Currently teaching unit
2	2	Networking			
3	3	Professional Practice			
4	4	Database Design and Development			
5	5	Security			Porposed Units
6	6	Managing a Successful Computing Project			
7	8	Computer System Architeture			
8	10	Web Design and Development			
9	13	Computing Research Project			
10	14	Business Intelligance			
11	15	Transport Network Design			
12	19	Data Structure and Algorithms			
13	20	Advanced Programming			
14	34	System Analysis and Design			
15	45	Emerging Technologies			

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND computing and System development (QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	Unit 1	Analytical Methods for Engineers	4	15
2	Unit 2	Engineering Science	4	15
3	Unit 22	Programmable Logic Controllers	4	15
4	Unit 63	Electrical Power	4	15
5	Unit 65	Utilisation of Electrical Energy	4	15
6	Unit 68	Applications of Power Electronics	4	15
7	Unit 71	Combinational and Sequential Logic	4	15
8	Unit 3	Project Design, Implementation and Evaluation	5	20
9	Unit 5	Electrical and Electronic Principles	5	15
10	Unit 8	Engineering Design	5	15
11	Unit 35	Further Analytical Methods for Engineers	5	15
12	Unit 39	Electronic Principles	5	15
13	Unit 67	Further Electrical Power	5	15
14	Unit 76	Managing the Work of Individuals and Teams	5	15
15	Unit 117	Digital and Analogue Devices and Circuits	5	15
16	Unit 118	Telecommunication Principles	5	15

HND computing and System development (RQF)					
Sr No	Unit No	Unit Name (RQF)	Level	Credit	
1	1	Engineering Design	4	15	Currently teaching Units
2	2	Engineering Maths	4	15	
3	3	Engineering Science	4	15	
4	4	Managing a Professional Engineering Project	4	15	
5	19	Electrical and Electronic Principles	4	15	Proposed units
6	20	Digital Principles	4	15	
7	22	Electronic Devices and Circuits	4	15	
8	32	CAD for maintenance engineer	4	15	
9	34	Research Project	5	30	
10	35	Professional Engineering Management	5	15	
11	39	Further Mathematics	5	15	
12	44	Industrial Power, Electronics and Storage	5	15	
13	45	Industrial Systems	5	15	
14	47	Analogue Electronic Systems	5	15	
15	54	Fundamentals of Control Systems	5	15	

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND Health and Social Care (QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	1	communiating in Health and social care organizations	4	15
2	2	Principles of health and social care	5	15
3	3	Health and safety in the Heatlh and social care workplace	4	15
4	4	Personal and professional development	4	15
5	5	Working in partnership in health and social care	5	15
6	6	Research project	5	30
7	11	The role of public health in heatl and social care	4	15
8	12	Physiological principles for health and social care	4	15
9	15	Psychology for health and social care	4	15
10	16	Understanding specific needs in health and social care	5	15
11	17	community development work	4	15
12	18	Complementary therapies	5	15
13	21	Supporting significant life events	5	15
14	22	Developing counselling skills for health and social care	4	15
15	28	Work based experience	5	15
16	29	Health Promotion	5	15

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE တွင်သင်ကြားမည့်ဘာသာရပ်များ

HND computing and System development (QCF)				
Sr No	Unit No	Unit Name (QCF)	Level	Credit
1	1	Analytical Methods for Engineers	4	15
2	2	Engineering Science	4	15
3	3	Project Design, Implementation and Evaluation	5	20
4	4	Mechanical Principles	5	15
5	8	Engineering Design	5	15
6	24	Applications of Pneumatics and Hydraulics	4	15
7	41	Fluid Mechanics	4	15
8	42	Heat Transfer and Combustion	5	15
9	60	Dynamics of Machines	4	15
10	61	Engineering Thermodynamics	5	15
11	62	Strengths of Materials	5	15
12	69	Advanced Computer-aided Design Techniques	4	15
13	13	Application of Machine Tools	4	15
14	35	Further Analytical Methods for Engineers	5	15
15	57	Mechatronic Systems	4	15
16	76	Managing the works of individuals and terms	5	15

HND computing and System development (RQF)					
Sr No	Unit No	Unit Name (RQF)	Level	Credit	
1	1	Engineering Design	4	15	Currently teaching units
2	2	Engineering Maths	4	15	
3	3	Engineering Science	4	15	
4	4	Managing a Professional Engineering	4	15	
5	10	Mechanical Workshop Practices	4	15	Proposed Units
6	11	Fluid Mechanics	4	15	
7	8	Mechanical Principles	4	15	
8	13	Fundamentals of Thermodynamics and	4	15	
9	34	Research Project	5	30	
10	35	Professional Engineering Management (Pearson se	5	15	
11	62	Heating, Ventilation, Air Conditioning (HVAC)	5	15	
12	54	Fundamentals of Control Systems	5	15	
13	36	Advanced Mechanical Principles	5	15	
14	37	Virtual Engineering	5	15	
15	39	Further Mathematics	5	15	

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

နေ့စွဲ ။ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာလ ၊ ၁၈ ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ အမျိုးသားပညာရေး ဥပဒေများ (၂၀၁၄ ၊ ၂၀၁၅) နှင့် National Assessment ကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်း ဝန်ခံချက်။

အထက်ပါအကြောင်းအရာနှင့် စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်တော်များ Victoria Uni Company Limited သည် VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE ကိုတည်ထောင်ကာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် လက်ရှိ အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းထားသည့် ပညာရေးဥပဒေများနှင့် နောက်တွင်ပေါ်ထွက်အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းမည့် ပညာရေးဥပဒေများကို လိုက်နာဆောင်ရွက်သွားရန် သိရှိကြောင်း ဝန်ခံကတိပြုအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Swe Nwe Latt
Director
Victoria Uni Co., Ltd.
No. (11), 1st Floor, Nawaday Street
Township, Yangon, Myanmar

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED; (VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE)
No. (11) , Nawaday Street, Dagon Tsp; Yangon, Myanmar; Ph: 383133 / 383132/ 095104748

VICTORIA UNI COMPANY LIMITED

သို့

ဥက္ကဋ္ဌ

မြန်မာနိုင်ငံရင်းနှီးမြှုပ်နှံမှုကော်မရှင်

ရန်ကုန်မြို့

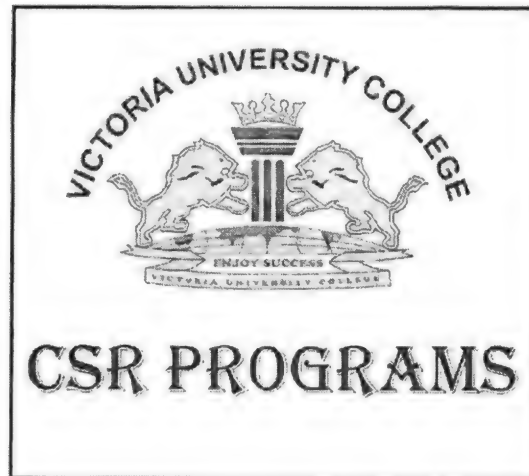
နေ့စွဲ။ ။ ၂၀၁၈ ခုနှစ် ၊ စက်တင်ဘာလ ၊ ၁၈ ရက်။

အကြောင်းအရာ ။ ။ CSR , Social Welfare Plan နှင့် Fire Protection Plan တင်ပြခြင်း ။

အထက်ပါအကြောင်းအရာနှင့်စပ်လျဉ်း၍ ကျွန်တော်များ Victoria Uni Company Limited သည် VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE ကိုတည်ထောင်ကာ ပညာရေးဝန်ဆောင်မှုများကို စဉ်ဆက်မပြတ်လုပ်ဆောင် ရာတွင် CSR , Social Welfare Plan နှင့် Fire Protection Plan စသည်များ ဆောင်ရွက်ထားရှိမှုကို ပူးတွဲတင်ပြအပ်ပါသည်။

လေးစားစွာဖြင့်

Swe Nwe Latt
Director
Victoria Uni Co., Ltd.
Floor, Nawaday Street,
Township, Yangon, Myanmar



Victoria University College

CSR Programs

လှူဒါန်းထားသော စာရင်းများ

ပဲခူးတိုင်း - မဒေါက်မြို့နယ် အတွင်းက - တာဦး ၊ အလုပ်စု ၊ အောင်စိုးမိုး ၊ ကျောင်းသာ ၊ ဆာဈေး အစရှိတဲ့ ရွာများက အိမ်ခြေစုများအတွက် Victoria University College ဆရာ/မ များနှင့် ကျောင်းသူ/သားမှ စုပေါင်း၍ ဆန် ၊ ဆီ ၊ အစားသောက်နှင့် အဝတ်အထည် များကို ၁၅.၈.၂၀၁၈ နေ့တွင် သွားရောက်လှူဒါန်းခြင်း ခရီးစဉ်...



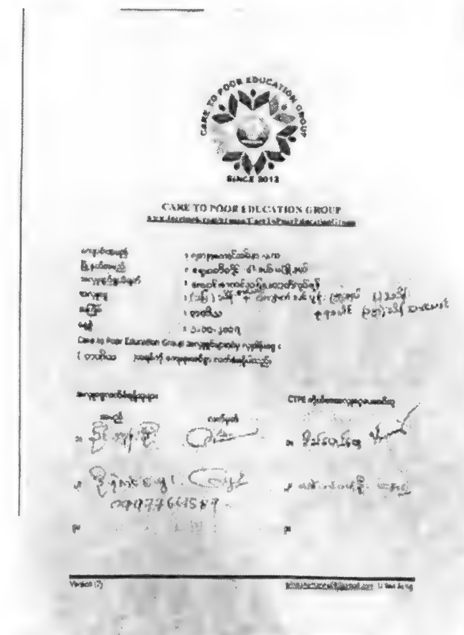
ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး. စမ်းချောင်းမြို့နယ်. မြေနီကုန်းရပ်ကွက်၊ ဇေတဝန် ပရဟိတကျောင်းတိုက် တွင် ကျင်းပသော စုပေါင်း ရဟန်းခံ ၊ ရှင်ပြု ၊ သီလရှင်ဝတ် အလှူတော် မင်္ဂလာ ဖြစ်မြောက်ရေးအတွက် Victoria University College - CSR programs မှ
ငွေကျပ် ၁၀ သိန်း မတည် လှူဒါန်းခဲ့ပါသည် . (12-4-18)



ရောဝတီတိုင်း၊ ဝါးခယ်မမြို့နယ်
ရတနာသောင်သစ်မူလတန်းကျောင်း
တိုးချဲ့ကျောင်းဆောင်သစ်အတွက်

🎈စာသင်ခုံအစုံ၃၀ အတွက် ၁၅သိန်း
လှူဒါန်းခဲ့ပါသည်။

🎈🎈 ၁-၁၀-၂၀၁၇ 🎈🎈
▲▲▲▲▲▲▲▲▲
ရောဝတီတိုင်း၊ ဝါးခယ်မမြို့နယ်
ရတနာသောင်သစ်မူလတန်းကျောင်း
တိုးချဲ့ကျောင်းဆောင်သစ်အတွက်
နောက်ဆုံးအရစ်လှူဒါန်းငွေ ၁၆သိန်း၁သောင်း
ကျောက်သင်ပုန်း၅ချပ်အတွက် ၂သိန်း
▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼
၁၈သိန်း၁သောင်းကျပ်တိတိ
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
🎈ပထမအရစ် ၂၅ သိန်း
🎈ဒုတိယအရစ် ၂၀ သိန်း
🎈တတိယအရစ် ၁၆သိန်း၁သောင်း
🎈စာသင်ခုံအစုံ၃၀ အတွက် ၁၅သိန်း
🎈ကျောက်သင်ပုန်း၅ချပ်အတွက် ၂သိန်း
▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼▼
စုစုပေါင်း ၇၈သိန်း၁သောင်းကျပ်တိတိ
▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
လှူဒါန်းပြီးဖြစ်ပါတယ်


CARE TO POOR EDUCATION GROUP
SINCE 2013

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE ရဲ့
သီတင်းကျွတ်စတုဒိသာအလှူပွဲကြီး

ပျော်ပျော်ပါးပါးဓါတ်ပုံများ

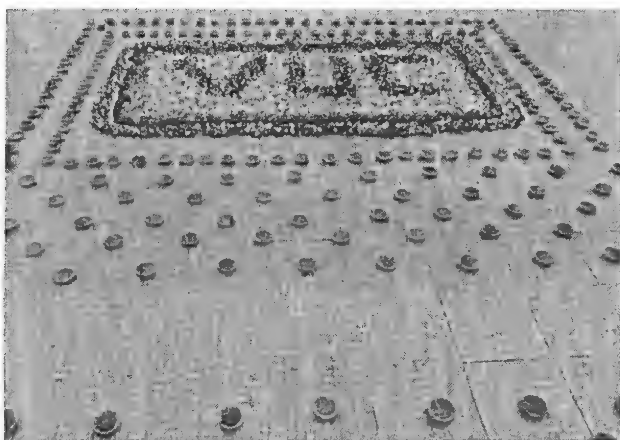
#ဆီမီးမြိုင်မြိုင် #လတန့်ဆောင်တိုင်

လူဦးရေ ၁၂၀၀ စာ
ကြက်သားဟင်း
အာလူးဟင်း
သီးစုံပဲဟင်း
ငပိကြော်

၄. ၁၀. ၂၀၁၇
နံနက် ၁၀း၀၀ နာရီ
ဗိုလ်တစ်ထောင်ကျိုက်ဒေးအပ်ဆံတော်ရှင်









(13-2-2017) ဗိုလ်ချုပ်အောင်ဆန်း (102)နှစ်ပြည့် မွေးနေ့နှင့် ကလေးများနေ့ - အထိမ်းအမှတ်
Victoria University College ကျောင်းသား/သူများ..အလှူ.....

ရန်ကင်း ကလေးဆေးရုံကြီး တွင် ဆေးကုသမှုခံယူနေသော ကလေးလူနာများအား brittania glucose biscuits များဝေငှခဲ့ပြီး ငွေကျပ် ၂သိန်းလှူဒါန်းခဲ့ပါသည်။

အနာဂတ်၏သားကောင်းရတနာကလေးငယ်များ ရောဂါဘယများ အမြန်ဆုံးကင်းဝေးပြီး ကျန်းမာကြစေကြောင်း VUC မှ ဆုမွန်ကောင်းတောင်းအပ်ပါသည်။





၂၀၁၇ နှစ်သစ် မင်္ဂလာ
VUC ဆရာ၊ဆရာမ များနှင့် Late
Assignment ကျောင်းသား၊သူ များကောင်းမှု ကျောင်းဆောင်ဆောက်လုပ်ဆဲ။ ၂၀၁၇ ဇန
ဇန္နတရီ လထဲ တောင်ကြီးခရီးစဉ် သွားရင်း ရေစက်ချ လှူရအောင်
(နောင်တောင်းကျောင်း) ကျပ်သိန်း ၃၀၀/-



ပုဂ္ဂလိက တက္ကသိုလ်ကောလိပ်ပေါင်းစုံ ဘောလုံးပြိုင်ပွဲ ၂၀၁၆

We are the Champions

Victoria University College 4 - 0 Chindwin College

VUC မှရေဘေးသင့်ပြည်သူများ ပြန်လည်ထူထောင်ရေး ငွေကျပ် ၃၀ သိန်း အလှူ

၅ပွဲ ကစား ရဂိုး၃၃ဂိုး ပေးဂိုး၁ဂိုး သရေမပါ နိုင်ပွဲ

ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိခြင်း

ဆုပေးပွဲ အခမ်းအနား သို့ တက်ရောက်ချီးမြှင့်ပေးပါသော မြန်မာနိုင်ငံ ဘောလုံးအဖွဲ့ချုပ်

အထွေထွေအတွင်းရေးမှူး U Ko Ko Thein

တွဲဘက် အထွေထွေ အတွင်းရေးမှူး U Tin Myint Aung ဖူဆယ်နင့်သဲဘောင်ပြင် ဘောလုံးကော်မတီ ဥက္ကဌ U Kyi Min Theinနှင့်အဖွဲ့

ကျောင်းအသီးသီးမှ တာဝန်ရှိသူများ၊ ပြိုင်ပွဲကျင်းပရေး PUL တာဝန်ရှိသူများ၊ အထူးအားဖြင့် VUC ပရိတ်သတ်များ



ကျွန်းချောင်းကျေးရွာက မူလတန်းကျောင်း

အရှေ့မျက်နှာစာနံရံကိုအချောကိုင်နေပါပြီ

Victoria University College မိသားစု

အလှူရှင်များ သာဓုခေါ်နိုင်ပါစေသား



ကျွန်းမီးရေဘေးအလှူအတွက်

Victoria University College မှ

အလှူငွေ ၂၀၀၀၀၀ ကျပ်လှူဒါန်းပါသည်



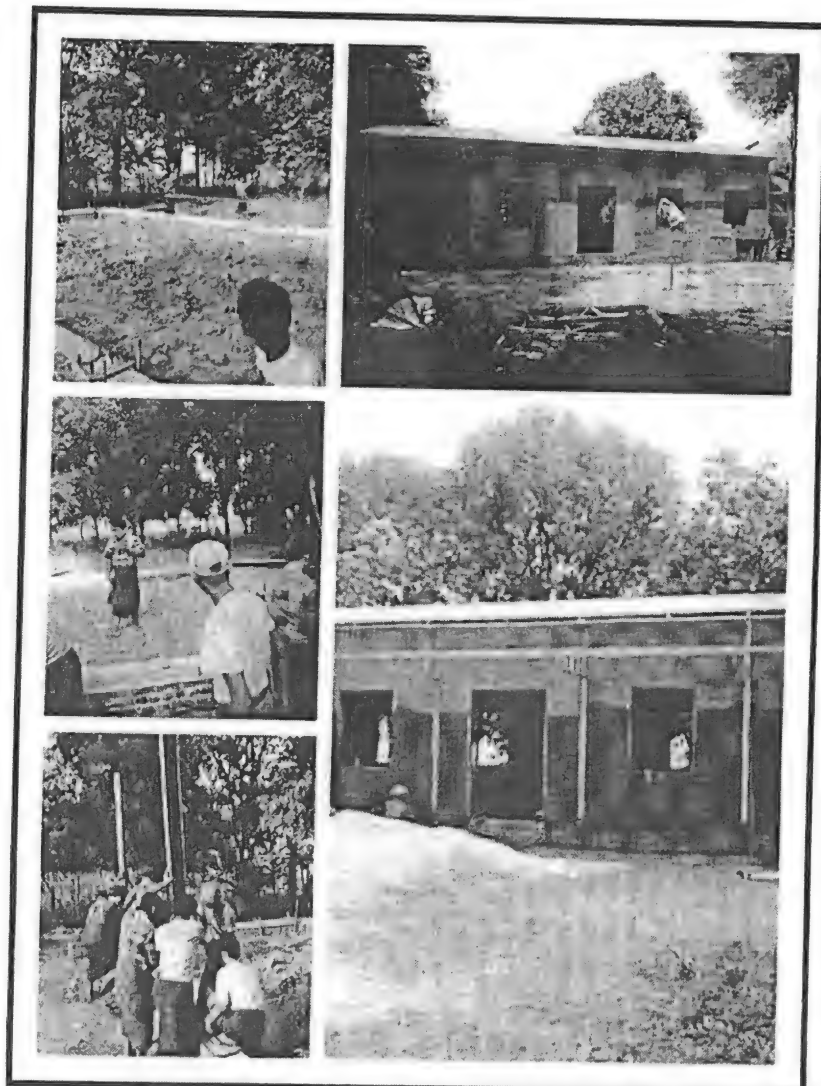
VUC BLOOD DONATION DAY!

ယခုအကြိမ် ပါဝင်မလှူဒါန်းလိုက်ရသူများ နောက်တကြိမ် ထပ်မံလှူဒါန်းပွဲတွင်ပါဝင်နိုင်ပါစေ။



နောက်ထပ်ရေဘေးသင့်ဒေသတစ်ခုဖြစ်ခဲ့တဲ့ ရွှေတောင်မြို့နယ် ကျွန်းမီးရွာ ရဲ
ရဲ့
မူလတန်းကျောင်းတဲ့။ ဘယ်လိုမှ ဆက်လက်သင်ကြားဖို့ အဆင်မပြေတဲ့အတွက် ရွာရဲ့ ဘုန်
န်းကြီးကျောင်းမှာ ယာယီကျောင်းကလေးဖွင့်ထားရပါတယ်။ ကာ
ကားလမ်းခရီးခက်ခဲနေလို့ အခုမှ ပြန်လည်တည်ဆောက်နေဆဲပါ။
VUC ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများရဲ့ လှူဒါန်းမှုပါပဲ

VUC ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများရဲ့ စေတနာနဲ့ ပြန်လည်ပြုပြင်ခဲ့တဲ့ စေတုတ္တရာက မူလွန်ကျောင်းကလေးက
ခုလိုပြီးသွားခဲ့ပါပြီ ။ လာမယ့်စာသင်နှစ်သစ်မှာ
မူလတန်းကျောင်းသားလေးများ ကျောင်းဆောင်သစ်ကလေးမှာ ပျော်ရွှင်စွာ သင်ယူနိုင်တော့မှာပါ။



VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE



EMERGENCY RESPONSE PROCEDURES

Prepared by
Dr. Saw Myat Sandar

Approved by

Table of Contents

Emergency Response Command Structure

Victoria University College maintains an Emergency Response Plan to provides the resources necessary to ensure the safety of students, teachers and staffs when an emergency occurs.

Victoria University College Response Authority

The Response Authority for the VUC is the Campus Head (Managing Director, Principal or Director).

1. Determines and makes the call for all school closures
2. Advices for the safety and comfort situation or place during an emergency.
3. Assists the Response Team with the coordination of emergencies, including coordinating with the responsible persons Departments Head or Course Manager.
4. Designates Spokesperson to give official information to the media.

Emergency Awareness Committee/Team

The Emergency Awareness Committee consists of administration staffs under the direction of the MD, Principal, Director. The Emergency Awareness Committee directs the Emergency Response Plan and has the following responsibilities.

- Ensures that an emergency response command structure is in place and kept currently.
- Leading an annual review of the Emergency Response Plan
- Discuss any new procedures and make changes as necessary.
- Making certain that changes are distributed, and training is conducted.
- Help guide and direct staff and students during Evacuation, Lockout, Lockdown, and so on.
- Gathering information from students, faculty, and staff after each practice and/or incident.

Emergency Team

Emergency Team consists of the following persons:

- Managing Director
- Principal
- Vice-principal
- Dean
- Admin Director
- Program Director
- Head of Departments
- Course Mangers

- Assessors (who attended Health and Safety Training)
- Chairman of Students Council/Head of Students Council
- Janitor
- Securities
- Cleaners

Responsibility of Emergency Response Team

- Consider the Emergency Response Procedures to evaluate the state of building and grounds against threat/event activity.
- Establish alternate evacuation ways for building occupants when necessary.
- Establish and maintain communications with the Management Team.
- Provide training for faculty and staff on the Emergency Response Plan if necessary.
- Ensures that students, faculty, and staff are trained in the safe and orderly evacuation of the building.
- Assign person such as Team Leader, Announcement Officer, Assembly Point Officer and Evacuation Officer.
- Announcement Officer
    - Respond to fire alarms and other emergency situations and report to Principal or Director.
    - Execute the evacuation order given by Team Leader (principal or director) to safely and efficiently evacuate the building.
    - Assist with monitoring building entrances until emergency response personnel are able to secure the building.
    - Receive instructions from the principal or director on the release of students, faculty, and staff under the guidelines.
- Assembly Point Officer
    - Assembly Point Officer declare the information using electronic device such as radio.
    - Stand next to the flag pole and take role from Evacuation Managers.
    - Report back to Emergency Response Team with roll call.
- Evacuation Officer
    - Make sure that you are always aware of students and staff in area assigned.
    - During evacuation, evacuation officer lead people out of the building.
    - Assist anyone that may look lost.
    - Gather students and staff from your area and take role.
    - Report to the Assembly Point Officer with role of your area.

First Aid Kits

First Aid Kits is located in library room, reception or health and social care teacher rest room. Assessors/receptionist are responsible to keep the first aid kits properly stocked and notify the Admin Director when items need to replace. The kits should be inspected by annually.

Fire Response Procedure

Fire is the most important reasons to response immediately to save the people's life and property. It can protect or reduce the damage of life and property by the people awareness and systematic procedure.

Preparation:

1. Be familiar with the layout of the building and all building exits
2. Know VUC Emergency Evacuation Procedures
3. Know which staff and faculty members in your campus are responsible to direct activities in the event of an emergency situation.
4. Know the location of fire alarm and all fire extinguishers.
5. Know how to use the fire extinguishers.
6. Know the location of the evacuation assembly areas.
7. Know the emergency phone number of fire station or fire brigade (government)

What to do:

If you discover a fire:

- Sound Fire Alarm.
- Follow the Evacuation Procedures.

If Fire Alarm Sounds:

1. Immediately evacuate the building via the shortest and safest route. Do not use elevators.
2. Take essential items only such as coats, purses, and cell phones.
3. If you notice smoke, use an alternative escape route.
4. Test doors with the back of your hand before opening them. If the door is warm or if you notice smoke, use an alternative escape route.
5. Check paths for safety before proceeding and close doors behind you.
6. Crawl low if you have to go through smoke.
7. Go to designated assembly point area (near to the Flag Pole in the campus).
8. If you suspect that someone is missing or trapped, contact the emergency personnel/team outside the building.

9. If you are trapped during a fire emergency, close all doors between you and the fire. Stuff cracks around the doors to keep out smoke. Wait at a safe window and signal/call for help. If there is a phone in the room, call the fire station or 191 and tell them exactly where you are.
10. Stop Drop and Roll if your clothing catches fire.

Guideline:

1. Never Attempt to Fight a Fire Alone
2. Find your Evacuation Officer (for students it will be your assessor).
3. If you suspect that someone is missing or trapped tell you're Evacuation Officer and they will contact the Assembly Point Officer.
4. Do not re-enter the building until instructed to do so by team leader.
5. Follow directions of fire and police personnel and the team leader.
6. Never re-enter the building to save your personal belongings.

Earthquake Response Procedure

There will be no way for pending earthquake. Since the average length of time for an initial quake is 60 seconds - students, faculty, and staff should take time to become familiar with the earthquake procedures listed below.

Preparation:

1. Be familiar with the layout of the building and all building exits
2. Know VUC Emergency Evacuation Procedures
3. Know which staff and faculty members in your campus are responsible to direct activities in the event of an emergency situation.
4. Be aware of potential hazards near your location.
5. Know the location of the evacuation assembly areas.
6. Before an earthquake occurs, secure items that could fall or move and cause injuries or damage (e.g., bookshelves, mirrors, light fixtures, televisions, computers, hot water heaters. Move beds away from windows and secure any hanging items over beds, couches, cribs or other places people sit or lie.
7. Practice how to "Drop, Cover, and Hold On!"
8. Plan and practice how to Drop to the ground, cover your head and neck with your arms, and if a safer place is nearby that you can get to without exposing yourself to flying debris, crawl to it and Hold On to maintain cover.
9. To react quickly you must practice often. You may only have seconds to protect yourself in an earthquake.
10. Store critical supplies (e.g., water, medication) and documents.

11. Plan how you will communicate with family members, including multiple methods by making a family emergency communication plan.

What to do:

During an Earthquake

If you are **inside a building**:

1. Drop down onto your hands and knees so the earthquake doesn't knock you down. Drop to the ground (before the earthquake drops you!)
2. Cover your head and neck with your arms to protect yourself from falling debris.
3. If you are in danger from falling objects, and you can move safely, crawl for additional cover under a sturdy desk or table.
4. If no sturdy shelter is nearby, crawl away from windows, next to an interior wall. Stay away from glass, windows, outside doors and walls, and anything that could fall, such as light fixtures or furniture.
5. Hold on to any sturdy covering so you can move with it until the shaking stops.
6. Stay where you are until the shaking stops. Do not run outside. Do not get in a doorway as this does not provide protection from falling or flying objects, and you may not be able to remain standing.
7. If getting safely to the floor to take cover won't be possible:
8. If getting safely to the floor will be difficult, actions before an earthquake to secure or remove items that can fall or become projectiles should be a priority to create spaces.
9. Identify an away from windows and objects that could fall on you. The Earthquake Country Alliance advises getting as low as possible to the floor. People who use wheelchairs or other mobility devices should lock their wheels, bend over, and remain seated until the shaking stops. Protect your head and neck with your arms, a pillow, a book, or whatever is available.

If you are **in bed** when you feel the shaking:

1. If you are in bed: Stay there and Cover your head and neck with a pillow. At night, hazards and debris are difficult to see and avoid; attempts to move in the dark result in more injuries than remaining in bed.

If you are **outside** when you feel the shaking:

1. If you are outdoors when the shaking starts, move away from buildings, streetlights, and utility wires. Once in the open, "Drop, Cover, and Hold On." Stay there until the shaking stops.
2. If you are in a moving vehicle when you feel the shaking:

3. It is difficult to control a vehicle during the shaking. If you are in a moving vehicle, stop as quickly and safely as possible and stay in the vehicle. Avoid stopping near or under buildings, trees, overpasses, and utility wires. Proceed cautiously once the earthquake has stopped. Avoid roads, bridges, or ramps that the earthquake may have damaged.

After an Earthquake

1. When the shaking stops, look around. If the building is damaged and there is a clear path to safety, leave the building and go to an open space away from damaged areas.
2. If you are trapped, do not move about or kick up dust.
3. If you have a cell phone with you, use it to call or text for help.
4. Tap on a pipe or wall or use a whistle, if you have one, so that rescuers can locate you.
5. Once safe, monitor local news reports via battery operated radio, TV, social media, and cell phone text alerts for emergency information and instructions.
6. Check for injuries and provide assistance if you have training. Assist with rescues if you can do so safely.
7. If you are near the coast, learn about tsunamis in your area. If you are in an area that may have tsunamis, when the shaking stops, walk inland and to higher ground immediately. Monitor official reports for more information on the area's tsunami evacuation plans.
8. Use extreme caution during post-disaster clean-up of buildings and around debris. Do not attempt to remove heavy debris by yourself. Wear protective clothing, including a long-sleeved shirt, long pants, work gloves, and sturdy, thick-soled shoes during clean-up.
9. Be prepared to "Drop, Cover, and Hold on" in the likely event of aftershocks.

Reference: [https://www.ready.gov/earthquakes]

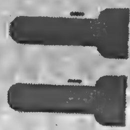
Guideline:

1. Find your Evacuation Officer (for students it will be your assessor).
2. If you suspect that someone is missing or trapped tell you're Evacuation Officer and they will contact the Assembly Point Officer.
3. Stay in triangle shape

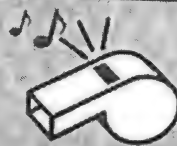
What to do before an earthquake

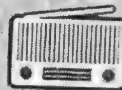
You must have available


First Aid Kit


Dynamo Flashlights


Bottled Water and Nonperishable Food

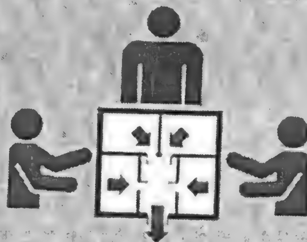

Whistle


Radio with Batteries

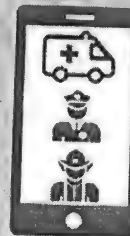

Fire Extinguisher

Talk, plan and practice

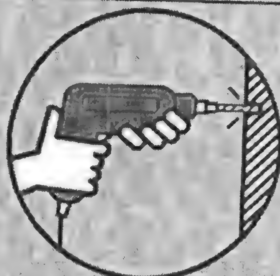
Do simulations and talk to your family about what to do in case of earthquake


Have always identified the safe areas and emergency exits in your home, school or workplace


Know how to turn off water, gas and electricity. Check electrical sockets


Know the emergency phone numbers (ambulances, police, firefighters)

Reduce risks


Attach securely objects that could cause injuries: pictures, mirrors, lamps, wardrobes, shelves, etc..


Do not place in the heights any heavy objects as pots, vases, bottles, books, TV sets, etc..

What to do during an earthquake



DROP!



COVER!



HOLD ON!



CALM DOWN

Try to stay as calm as possible



INSIDE

Stay away from furniture, windows and lamps



OUTSIDE

Stay away from buildings, walls and power poles



If you are driving stop in a safe place, turn on the hazard lights and stay inside the vehicle

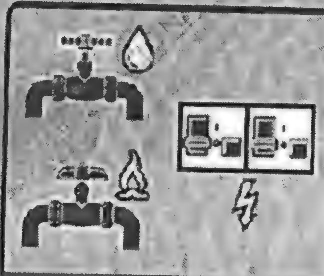


If you use a wheelchair, put the brakes on in a safe place and protect your head with your arms



If you are in a crowded place, protect your head with your arms or take cover under seats and tables

What to do after an earthquake



TURN OFF
water, electricity and gas



USE
the stairs



DO NOT USE
elevators



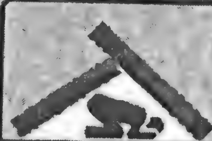
PUT OUT
any fire



LIGHT
with flashlights, not fire



DO NOT ENTER
damaged buildings



If you are trapped
Cover your mouth and nose; don't shout because you can suffocate in the dust. Hit with an object to show your position



Injured people
Do not move seriously injured people unless they are in imminent danger of being harmed



Be alert to the possible aftershocks that might occur



Do not use the phone unless absolutely necessary



Pay attention only to information from the authorities

Storms, Bad Weather, or Floods Response Procedure

Major storms or a flood may occur without warning. Students and staff should review the information listed below before an actual emergency occurs.

Preparation:

1. Be familiar with the layout of the building and all building exits
2. Know VUC Emergency Evacuation Procedures
3. Know which staff and faculty members in your campus are responsible to direct activities in the event of an emergency situation.
4. Be aware of potential hazards near your location such as electric shock according to the storms.
5. Know the location of the evacuation assembly areas.
6. Trim dead branches and cut down dead trees to reduce the danger of these falling onto your house during a storm.
7. Clean gutters, drains and downpipes.
8. Make sure your roof is in good repair.
9. Prepare an emergency kit and first aids kids.

What to do:

1. If at the college, remain in your work area or classroom until instructed to do otherwise. Emergency Team Leader will inform staffs, who in-turn will inform students of the weather conditions and advice students to remain in the building until weather conditions improve.
2. If at home, students may contact College responsible person such as teacher or receptionist for instructions concerning class closures. Notification of school closures will be given via Phone or Online media. Faculty and staff will be contacted by the same line of communication.
3. Emergency Response Team will contact state and local emergency management organization (government) to determine the seriousness of the weather and receive recommendations for class closure. In the event of class closure, the team will notify administration who in-turn will notify faculty and staff.
4. If there is a major storm, stay inside and move away from windows and doors. The emergency team will notify students, staff, and visitors when it is safe to exit the building.
5. Evacuation of the building will be determined by the Emergency Team.
6. Evacuation instructions will be announced by the announcement officer.
7. Go to designated assembly point area (near to the Flag Pole in the campus).

8. If you suspect that someone is missing or trapped, contact the emergency personnel/team outside the building.
9. If you are trapped during emergency, and if there is a phone in the room, call the evacuation person and tell them exactly where you are.

Guideline:

1. Find your Evacuation Officer (for students it will be your assessor).
2. If you suspect that someone is missing or trapped tell you're Evacuation Officer and they will contact the Assembly Point Officer.
3. Do not re-enter the building until instructed to do so by the responsible person.
4. Follow directions of team leader.
5. Phone to responsible person (government)

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

Annual Income Statement

Sr No.	Particulars	A/U	Year 1	Year 2	Year 3	Year 4	Year 5	Year 6	Year 7	Year 8	Year 9	Year 10 - 20
1	Estimated student for HNDF course	Kyat	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
2	Fee for HNDF course		2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000	2,000,000
3	Estimated income for HNDF course	Kyat	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000
4	Estimated student for Year 1		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
5	Fee for Year 1	Kyat	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000
6	Estimated income for Year 1	Kyat	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000	175,000,000
7	Estimated student for Year 2		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
8	Fee for Year 2	Kyat	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000
9	Estimated income for Year 2	Kyat	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000	140,000,000
10	Estimated student for Degree Final		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
11	Fee for Degree Final	Kyat	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000
12	Estimated income for Degree Final	Kyat	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000	150,000,000
13	Sale income	Kyat	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000	585,000,000

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE Salary List

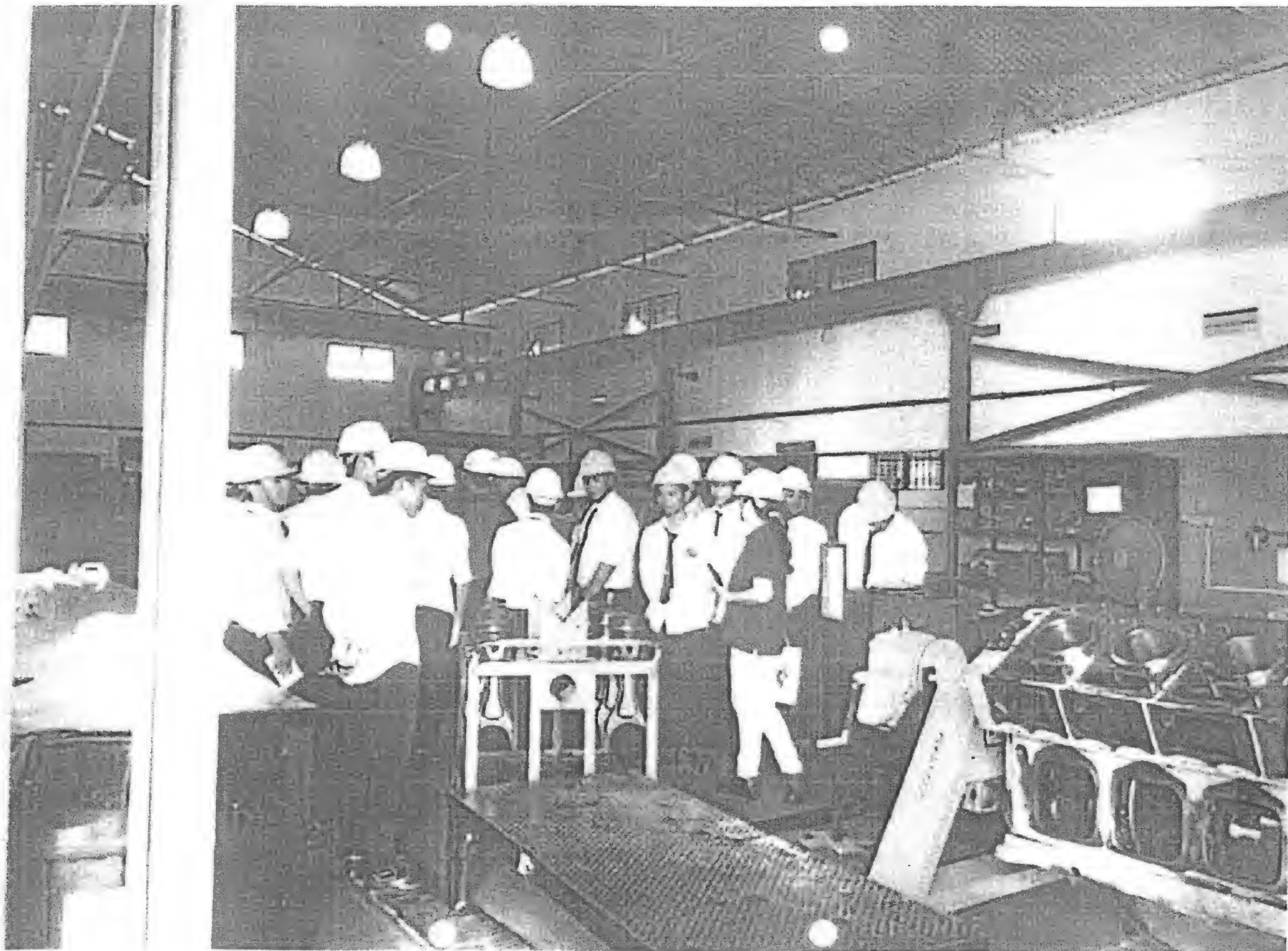
No.	Name	Department	Education	Salary
1	Daw Hlaing Maw Oo	Student Affairs	B.Ed (Education)	700,000
2	Daw Nwe Nwe Yin	Finance	B.A (Myanmar)	700,000
3	Daw Moe Pa Pa	Finance	B.Com (Statistic)	700,000
4	Daw Aye Aye Htun	Student Affairs	M.A (Library and Information Science)	400,000
5	Daw Ei Mon Ko	Finance	B.Sc (Statistic)	500,000
6	Daw Myat Su Aung	Admin	B.Sc (Chemistry)	500,000
7	Daw Su Su Seint Oo	Student Affairs	B.Sc (Maths)	400,000
8	Daw Shwe Yee Phone Mya	Admin	(D B S) Diploma in Business Studies	500,000
9	Daw Swe Swe	Student Affairs	M.A (Physics)	400,000
10	Daw Htet Htet Aung	Admin	B.Sc (Chemistry)	500,000
11	Daw Su Nandar Win	Student Affairs	B.Sc (Maths)	400,000
12	Daw Myint Myint Aye	Student Affairs	B.Com (Statistic)	400,000
13	Daw Phyo Ei Ei Win	Student Affairs	B.Sc (Industrial Chemistry)	400,000
14	U Thdan Hmuu	Student Affairs	HND (Computing and Systems Development)	400,000
15	Daw Zin Mar Aye	Admin (Mandalay)	B.D.S (Mdy)	700,000
	Total			7,600,000

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE Salary List

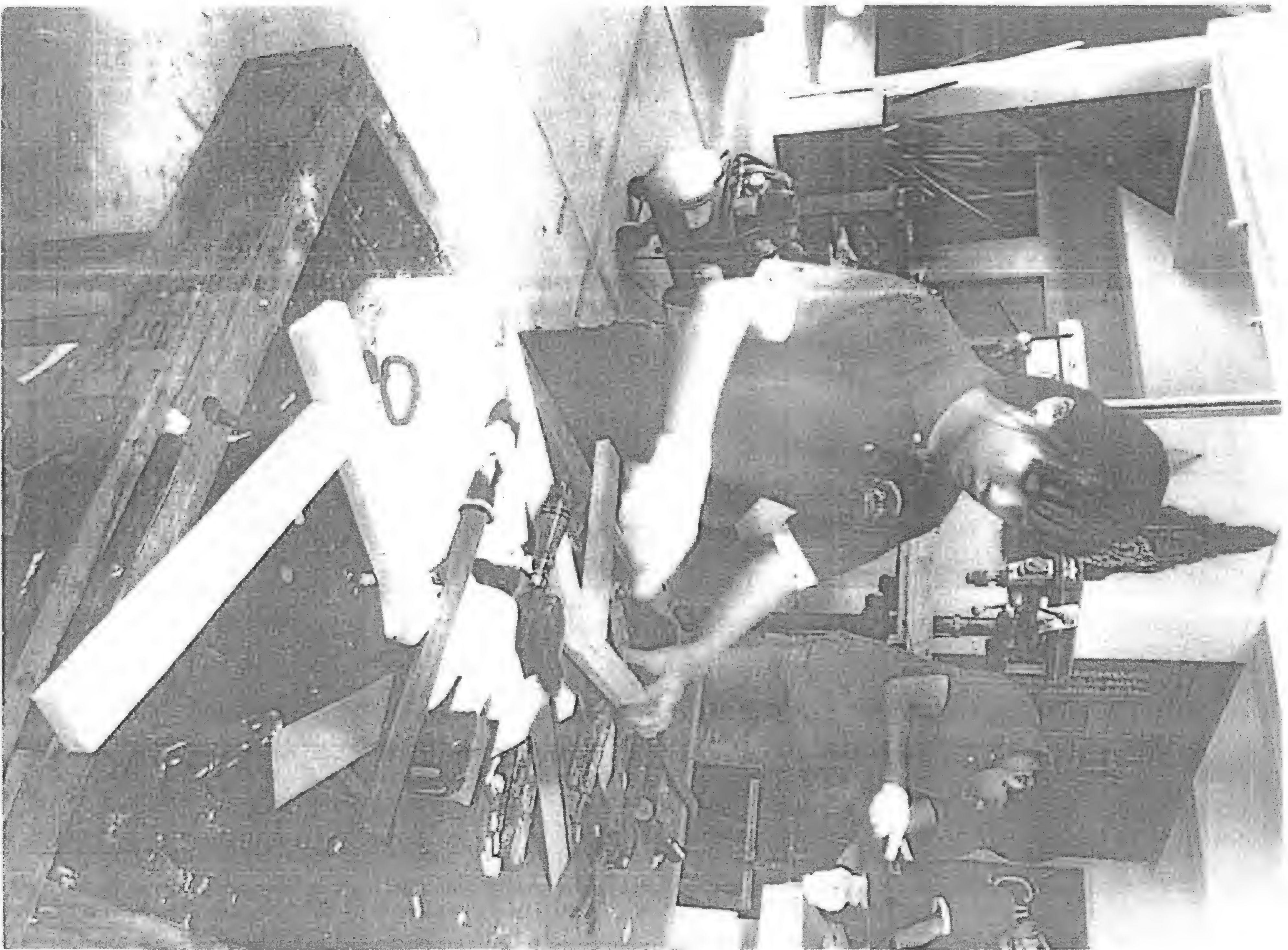
No	Name	Title	Department	Education	Salary
1	Daw Than Than Htay	Principal	Principal	B.E (Civil)	2,000,000
2	Dr Aung Zin Htun	Head of Department	Program/ Health & Social Care	M.B.B.S	1,500,000
3	Dr Phyo Thuzar Thein	Head of Department	Engineering	Doctor of Philosophy in Electrical Power	1,500,000
4	Dr Henry Ngun Ceu Thang	Head of Department	Business	Doctor of Philosophy in organizationa and Management	1,500,000
5	U Maung Maung Kyaw	Head of Department	Computing	B.E(Electronic)	1,500,000
6	Daw Yin Mon Ko	Head of Department	Admin/ Student Affairs	M .Sc (Chemistry)	1,000,000
	Total				9,000,000

No.	Name	Department	Education	Subject Name	Salary
1	Daw Ei Thandar Khaing	Computing	M,C.Sc, B.C.Sc (Hons)	Computing	1,000,000
2	U Nyi Nyi Zaw	Computing	B.Sc (Eng) IT, B.A (BM)	Computing	1,000,000
3	Dr.Saw Myat Sandar	Computing	Ph.D (Electronic), M.E (IT) , B.E(IT)	Computing	1,000,000
4	Daw San San Aye	Sixth Form	M.Sc (Physics)	Sixth Form	1,000,000
5	Daw Thinzar Wine	Sixth Form	B.E(Chemical),Postgraduate Diploma	Sixth Form	1,000,000
6	Daw Ohnmar Kyi	English	B.A,M.A(English),Dip(E.LT),Dip (English)	English	1,000,000
7	Mr. Lamai Tulum	English	Cambridge English level 5 Certificate in Teaching	English	1,000,000
8	Daw Tin Myint Oo	English	B.E(Chemical),DMA,D.A,C,M.P.A	English	800,000
9	U Thein Htut San	English	B.A (B.Dh)	English	700,000
10	Daw Nay Nwe Lwin	English	B.A (English), M.A (English)	English	700,000
11	Daw Tin Moh Moh Swe	English	B.A(English), English Access Micro -Scholar	English	500,000
12	Daw Thinzar Khine	Business	Bachelor of Commerce (B.Com)	Business	800,000
13	Daw Aye Chan Moe	Business	Bachelor of Development Studies (YIE)	Business	800,000
14	Dr.Wai Wai Linn Thway	Business	BBA, MBA (Webester University Thailand)	Business	800,000
15	Daw Khin Latt Latt Tun	Business	MBA , Bachelor of Arts	Business	800,000
16	Daw Yee Mon Thant	Business	B.Econ (Statistics) ,M.Econ (Statistics)	Business	700,000
17	Dr. May Thu Aung	Health and Social Care	M.B.B.S , M.Med.Sc (Anatomy)	Health and Social Care	1,000,000
18	Dr.Mya Thida	Health and Social Care	M.B.B.S (Ygn)	Health and Social Care	1,000,000
19	U Khin Maung Nyunt	Health and Social Care	M.A, B.Sc, DSW, DIR, DOS,DAPSY,DAE	Health and Social Care	800,000
20	U Swe San Oo	Health and Social Care	M.PM, PGDSW, B.Sc(Chem),A.G.T.I(Mech)	Health and Social Care	800,000
21	U Tun Myint	Engineering	Bachelor of Engineering, Master of Engineering	Mechanical	1,000,000
22	U Min Thein Tun	Engineering	B.Sc (Chem), A.G.T.I (MP)	Mechanical	800,000
23	Dr.Ye Thamian Sint	Engineering	Master of Science , Master of Research, Doctor of Philosophy	Electrical	1,000,000
24	U Khaing Zay Win	Engineering	Bachelor of Technology,Bachelor of Engineering	Electrical	800,000
25	Dr.Wutyi Win Htut	Engineering	Bachelor of Technology,Bachelor of Engineering , Master of Engineering, Doctor of Philosophy	Civil	1,000,000
26	Daw Nan Thazin Wint Au	Engineering	Master of Engineering,Bachelor of Engineering, Bachelor of Technology	Civil	1,000,000
27	Daw Ei Ei Sint	Engineering	Bachelor of Engineering,Master of Engineering, Bachelor of Technology	Civil	800,000
28	Daw Aye Myat Khine	Engineering	Bachelor of Engineering,Bachelor of Technology, Postraduate Diploma	Civil	800,000
29	Daw Khine Zin Lin	Engineering	A.G.T.I ,Bachelor of Technology, Bachelor of Engineering,Postraduate Diploma	Civil	800,000
30	Daw Ni Ni Thaung	Engineering	B.A, A.G.T.I	Civil	500,000
31	Daw Thandar Lin	Engineering	Bachelor of Engineering,Master of Engineering	Civil	800,000
32	U Aung Zaw Moe	Engineering	Bachelor of Engineering,Bachelor of Technology, A.G.T.I	Civil	500,000
33	Daw Myint Thazin	Engineering	Bachelor of Science,Bachelor of Technology. Bachelor of Engineering Civil(Wolverhampton)	Civil	700,000
34	U Kyaw Swar Myo	Engineering	Bachelor of Science (Honours) Master of Science	Civil	100,000
	Total				27,800,000



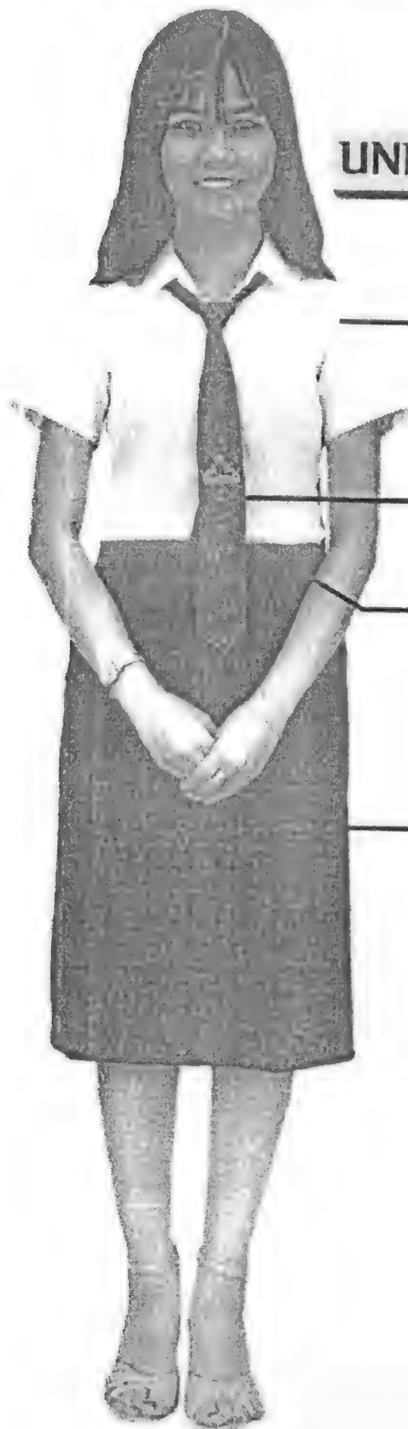








VICTORIA
UNIVERSITY COLLEGE



UNIFORM FOR GIRLS

WHITE SHORT SLEEVES SHIRT

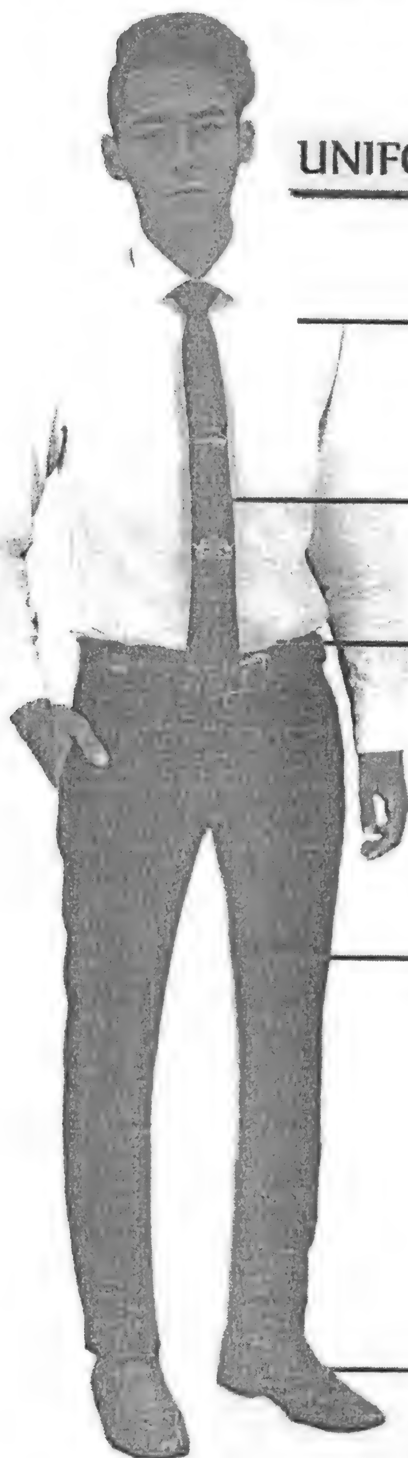
TIED NECKTIE

TUCKED IN SHIRT

KNEE LENGTH BLUE SKIRT



VICTORIA
UNIVERSITY COLLEGE



UNIFORM FOR BOYS

WHITE LONG SLEEVES SHIRT

TIED NECKTIE

TUCKED IN SHIRT

LONG BLUE DRESS PANTS

SHOES

6HR005Schedule for 2018-19

This schedule is linked to the folder weeks on the Canvas Topic.

Full time student sessions: Monday, lecture 9-10am, seminar 10-1pm

Part time student sessions: Monday, 5-9pm lecture and seminar combined

****Week commencing 31 December:** *Revision session for full time students* will be Wednesday 2nd January 2019 from 2-5pm. Staff will be offering drop in tutorials in their offices between these times.*Part time student revision session* time and date will be agreed with the tutor during the semester.

2018-19	**Week No**	**Date w/c**
	1	24 Sep
Ethical theory	2	1 Oct
Business ethics & CSR	3	8 Oct
Organisational functions and ethics	4	15 Oct
Volunteers and employees	5	22 Oct
Consumers, ethical consumerism	6	29 Oct
Ethical auditing and sustainability	7	5 Nov
Technology and ethics	8	12 Nov
Stakeholder theory	9	19 Nov
International ethics, standards, compliance	10	26 Nov
Governance, transparency, accountability, regulation	11	3 Dec
Future of CSR and business ethics	12	10 Dec
Christmas Break – 2 weeks	*17 Dec*	*24 Dec*
Revision and tutorials***note change of day/time***	Revision	31 Dec

Module Guide: (6HR005) Social Responsibility

Important: The University is adopting **Canvas** as its new Virtual Learning Environment (VLE), replacing **WOLF**. With the exception of modules that started in the previous academic year, all modules will be taught using Canvas. It is possible that the module guides may still refer to the older **WOLF** VLE; assume that these should refer to Canvas. If in doubt, ask your Module Leader.

Contact Information

Description

The module is designed to develop students' understanding of social responsibility as a key factor in the management of organisations whether in the public, private, not-for-profit or charitable sector and in large, small and medium-sized organisations. There have been a number of high profile cases across a variety of business sectors in recent years - how government officials have spent public monies; charities mis-using funds; tax avoidance practices by large multi-national organisations - and this has increased public awareness of the level and degree of ethical and social responsibity decision making within organisations. The business leaders of the future need to develop an understanding of social responsibility, the role of business ethics and ethical decision making to ensure that they have a framework and perspective for good management practice in the workplace. This will aid their overall understanding of, responses to and shaping of the dynamic and changing nature of business and the consideration of the future of organisations within the global business environment. The module content will encourage students to consider the wider environment including cultural, legal and regulatory, political and technological changes within a global context. Discussion and analysis of real examples will allow the integration of theory and practice

The module will introduce concepts and theories related to social responsibility, business ethics and key ethical theories which inform these and allow students to analyse these within an organisational context. The relevance of social responsibility, now and in the future, as well as its impact on leaders and managers, will be examined. Key stakeholders will be identified and the impact of organisational decisions discussed in relation to social responsibility.

Learning Outcomes

1. Critically analyse concepts and theories of business ethics

2. Discuss the relevance of social responsibility concepts in organisational contexts

3. Differentiate social responsibility issues from the perspective of a variety of stakeholders

4. Examine the future of social responsibility and business ethics within organisations and reflect upon its impact on leaders and managers

Content

The module will develop and increase understanding of organisations, their management and the business environment, providing preparation for and development of a career in business and management. Consideration of social responsibility and business ethics are key skills and attributes that equip graduates to 8become effective global citizens. It provides an opportunity for self-analysis and an awareness/sensitivity to diversity in terms of 8people and cultures.

- Ethical theory
- Business ethics & social responsibility
- Stakeholder theory, stewardship theory
- Consumers, ethical consumerism and social responsibility
- Ethical auditing and sustainability
- International business ethics and social responsibility, standards, compliance
- Governance, transparency, accountability, regulation
- Technology and social responsibility
- Organisational functions and social responsibility
- Volunteers and employees
- Future of social responsibility and business ethics

Teaching and Learning

Learning Activities

Students will experience a variety of learning activities, which will support the achievement of the module learning outcomes. Learning will involve both classroom engagement and out of classroom activities and includes the use of blended learning environments. Personal reflection and collaborative active learning will also be a vital component of this module including relating theories to practice.

Students will encounter a number of learning activities during a variety of formal lectures, seminars and tutorials. This module will make use of case studies, problem-solving activities, discussions (both structured and unstructured). There will be emphasis on shared knowledge developed in dialogue and based on practice. For students less acquainted with practice issues more emphasis will be placed on research, case studies and other problem-solving activities. Some of these sessions may be hosted by guest lecturers internal and external to the University.

Students will be expected, and directed, to read from a range of sources, including academic journals. Students will interact and communicate within group work activities.

Resources

Books

Recommended / required books				
Title	Author	Year	ISBN	Required?
BUSINESS ETHICS, 4TH EDITION	CRANE, A. AND MATTEN, D.	2016	OUP	Compulsory Text
BUSINESS ETHICS AND VALUES 4TH EDITION	FISHER, C., LOVELL, A., VALERO-SILVA, N.	2013	PEARSON	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS IN PRACTICE	ROBINSON, S. AND DOWSON, P.	2012	CIPD	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS AND CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY	GRISERI, P. AND SEPPALA, N.	2010	CENGAGE	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS: DECISION MAKING FOR PERSONAL INTEGRITY AND SOCIAL RESPONSIBILITY. INTERNATIONAL EDITION. 3RD ED	HARTMAN, L.P., DESJARDINS, J., MACDONALD, C.	2015	MCGRAW-HILL	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS: A MANAGERIAL APPROACH	WICKS, A. ET AL	2010	PRENTICE HALL	Recommended Reading
CORPORATE RESPONSIBILITY	BLOWFIELD, M. AND MURRAY, A.	2011	OUP	Recommended Reading
BUSINESS AND SOCIETY: ETHICS AND STAKEHOLDER MANAGEMENT 9TH EDITION - AVAILABLE AS AN EBOOK	CARROLL, A.B. AND BUCHHOLTZ, A. K.	2014	CENGAGE	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS. 2ND ED. - AVAILABLE AS AN EBOOK	BOYLAN, M.	2013	JOHN WILEY & SONS	Recommended Reading
BUSINESS ETHICS: A STAKEHOLDER AND ISSUES MANAGEMENT APPROACH. 6TH ED.	WEISS, A. ET AL	2014	THOMSON SOUTH-WESTER	Recommended Reading

Recommended / required books				
Title	Author	Year	ISBN	Required?
AVAILABLE AS AN EBOOK.				

Journals / Articles

Journals						
Name	Journal	Year	Issue	Article	Author	Pages
Journal of Business Ethics				Various	Various	
Business and Society				Various	Various	
Academy of Management Review				Various	Various	
Business Ethics Quarterly				Various	Various	
Business Ethics: A European Review				Various	Various	
International Journal of Business Governance and Ethics				Various	Various	

Websites / Links

- http://www.bitc.org.uk/
- http://www.cauxroundtable.org
- http://www.ibe.org
- http://www.ethicalconsumer.org
- http://benefitcorp.net
- http://www.bcorporation.net
- http://theownershipeffect.co.uk/

UNIVERSITY OF WOLVERHAMPTON

Faculty of Social Sciences –Assessment Brief for Students – 2018 / 2019

Module code and title	**6HR005 –Social Responsibility**
Module leader	**Nicky Adams**
Diet	***First attempt - Semester 1 2018/2019***
Assessment type	**Case Study**
Submission date	**Semester 1 – Monday 7th January 2019 by 23:59**
Submission method	**E-submission only**
Assessment limits	**4,000 words with an allowance of +10% will be accepted. Figures/tables/diagrams specified in the assignment brief, appendices and the reference list are NOT included in this word limit.**
Assessment weighting	**100%**

Assessment brief*(if appropriate, please refer to module assessment briefing document)*

PLEASE NOTE THE FOLLOWING POINTS:

Paper and email submissions will NOT be marked.

You will NOT gain marks for simply explaining what an organisation or sector has done or copying and pasting the case study information from the brief into your answer. ***You should ensure that the majority of your answer is used to analyse the information using relevant theories from academic sources***.

In writing your responses, you should use a range of text books and **at least two peer-reviewed journal articles** to support your analysis across the whole assignment.

Each answer is worth 25% of the final mark and should be approximately 1,000 words in length. To achieve a pass, you MUST answer all four questions.

The following Declaration should be inserted at the front of your assignment submission. A separate copy of this declaration is available on the Canvas topic.

Electronic Cover Sheet

- ***Please complete and insert*** *this form as the first page of your electronic submission.*
- *Submit the assignment with attached coversheet electronically through the Canvas E-submission gateway*
- *Please make sure you keep a copy of your assignment.*

Student Details

Student Number	

Assignment Details

Module name	*Social Responsibility*	*Module Code*	*6HR005*
		Module Leader	*Nicky Adams*
Due date	*7thJanuary 2019by 23.59*		
Assignment title	*Social Responsibility Case Studies*		

All forms of plagiarism, cheating and unauthorized collusion are regarded seriously by the University and could result in penalties including failure in the unit and possible exclusion from the University. If you are in doubt, please read the following web page.

Student's Declaration

By submitting this assignment, I SIGNAL & DECLARE my knowledge and agreement to the following: - where I have indicated, the work I am submitting in this assignment is my own work and has not been submitted for assessment in another unit or for any other purpose. This work conforms to the instructions and submission guidelines as contained in the assessment briefing and the module guide respectively.

This submission complies with University of Wolverhampton policies regarding plagiarism, cheating and collusion.

I acknowledge and agree that the assessor of this assignment may, for the purpose of assessing this assignment:

- *Reproduce this assignment and provide a copy to another academic staff member; and/or*
- *Communicate a copy of this assignment to a plagiarism-checking service. This web-based service will retain a copy of this work for subsequent plagiarism checking, but has a legal agreement with the University that it will not share or reproduce it in any form.*

I have retained all assignment drafts, papers, materials and a copy of this assignment for my own records.

I will retain a copy of the notification of receipt of this assignment.

Case Study 1 – Ethical theories and Using Social Media in Recruitment and Selection

The increase in the use of social media is well documented, with Statista (2018) identifying that usage has risen from 0.97 billion users in 2010 to 2.62 billion in 2018. There has been a corresponding rise in the use of social media in the workplace with businesses of all sizes increasing their usage between 11% and 21% in the four years from 2012 to 2016. Between 60% and 92% of UK businesses now use social media in some form to support their business activities (Statista, 2018). There are benefits for the employer such as speed and the ability to target specific candidates and for the candidate the opportunity to find out more about the organisation. They also identify a range of issues for employers relating to privacy and discrimination. There are ethical questions relating to the relevance of candidates' private lives in the selection process and the impact of this on hiring decisions. Discrimination could occur where candidates don't have access to social media or where an employer sees additional personal information such as sexual orientation or ethnicity and a rejected candidate could claim unfair discrimination on the basis of this (Acas, 2013; HRZone, 2014).

They further identify that one third of managers who used candidates' social media as part of the screening process had found out information which made them decide the person was unsuitable to employ. Reasons included inappropriate photographs, evidence of alcohol use, criticising previous employers and poor communication skills. Additionally one third of respondents said that what they had seen on social media had helped them decide the person *was* suitable and reasons here included good communication skills and creativity. The most frequently cited reason however was the individual's personality which could be viewed as opinion rather than an evidenced measure. Using candidates' social media in this way raises issues of privacy (candidates may not know their social media is being viewed in this way and may be unhappy about it) and also accuracy of the information posted. There are also concerns around the fairness of the selection process if an employer is able to gather large amounts of information on some candidates via personal social media and little or no information on others. Traditional recruitment and screening gathers the same information on all candidates and requires demonstrable evidence to support the decisions. These concerns are echoed by Hurrell, Scholarios & Richards (2017) who also note that there is little or no legislation to cover these practices. Greene (2017) adds concerns about employers being biased towards those candidates who demonstrate a proficient use of social media even when not required for the job.

The implementation of new General Data Protection Regulations (GDPR) in the EC may make the practice of reviewing candidates' social media illegal unless there is a legal justification to do so (Stacey, 2017). Acas (2018) state "The GDPR principle is that an employer being able to see a candidate's social media profile does not mean it has the candidate's consent to take it into account." In spite of this a significant number of employers do not have a social media policy.

Sources used to provide the above information are below (accessed June 2018)

https://www.statista.com/statistics/278414/number-of-worldwide-social-network-users/
https://www.statista.com/statistics/284282/social-media-use-by-businesses-in-the-united-kingdom-uk-by-size/
http://www.acas.org.uk/media/pdf/0/b/The-use-of-social-media-in-the-recruitment-process.pdf
https://www.hrzone.com/talent/acquisition/social-media-screening-is-it-ethical
Hurrell, S, Scholarios, D, & Richards, J 2017, ''The kids are alert': Generation Y responses to employer use and monitoring of social networking sites', *New Technology, Work & Employment*, 32, 1, pp. 64-83, Business Source Complete, EBSCO*host*, viewed 14 June 2018
Greene, B 2015, 'Social HR: Not-Quite-Ready-for-Prime-Time?', *Workforce Solutions Review*, 6, 2, pp. 19-

21, Business Source Complete, EBSCO*host*, viewed 14 June 2018.
https://www.personneltoday.com/hr/facebook-snooping-candidates-gdpr-put-stop/
http://www.acas.org.uk/index.aspx?articleid=3377

Question 1

"It is ethical for organisations to look up potential interview candidates or potential employees on their personal social media and use this information to support selection decisions". Using ONE ethical theory, present an argument which supports this view. Using a SECOND ethical theory, present an argument which disagrees with this view. You should use ethical theories which have been taught within the module.

Case Study 2 – Social Responsibility Theories and Ticket Resales

Ticket reselling or secondary ticketing started as a peer-to-peer selling activity when you sold on a ticket you couldn't use. Then some people started to buy a few extra to sell at a profit to fund their attendance and from there it moved to a professional practice. Here, large numbers of tickets are bought and then resold commercially (Ticketscript, 2013). There are both positives and negatives to the practice. Being able to resell a ticket you can no longer use to a friend or fellow fan allows that person to see the event is a positive aspect. Negative aspects for the purchaser include paying an artificially inflated price and potentially missing out on critical information such as change of venue, thus missing the event and losing money as well. The rise of secondary ticketing has seen a rise in the sale of fraudulent tickets i.e. non-existent tickets or fakes. There is no legislation in the UK which controls reselling of tickets.

There are four main resellers, Stubhub, owned by E-bay; Seatwave and Getmein, both owned by Ticketmaster; Viagogo. All of these sites describe themselves as online platforms for fans to buy and sell tickets but there is significant evidence that the majority of tickets are sold by professional ticket touts (Dedman, 2017). Iron Maiden are one band who decided to try and stop this trend in 2010 when they discovered that 48 hours after tickets had been released, over 2,000 were on secondary sites being traded at five or six times the face value. Their approach to their 2016 tour reduced this number to 279 (Dedman, 2017). In 2018 Ed Sheeran also tackled the touts by refusing to accept resold ticketsand cancelling tickets which were on resale sites whilst refunding fans for these tickets. Viagogo were selling tickets "in excess of £400, compared to a face value of between £49 and £88" (BBC, 2018). Other events are also taking steps to tackle ticket resale.

Ticketsellerstoolkit.com (no date) sees nothing wrong with being a ticket broker and comment that they are reselling at what is a fair market price, since that is what a big fan is prepared to pay for a ticket. However there is a drive towards dealing with the issue from a legal perspective. Jones (2016) notes that in the UK touting is illegal in football and was illegal for the 2012 London Olympics, but not in other sporting or entertainment events. This may change as the government stated its intent in 2017 to review the practices in this area (Guardian, 2017) and in April 2018 UK Parliament was to consider legislation following on from a review by the Competition and Markets Authority (CMA).

Sources used to provide the above information are below (accessed June 2018)

https://company.ticketscript.com/uk/what-is-secondary-ticketing/
https://www.independent.co.uk/arts-entertainment/music/features/vianono-how-the-secondary-ticketing-market-is-bleeding-fans-dry-and-the-bands-trying-to-stop-them-a7671351.html

https://www.bbc.co.uk/news/entertainment-arts-44195496
http://ticketsellerstoolkit.com/legalethical-issues-is-this-ticket-scalping/the-ethics-of-ticket-reselling/
https://www.theguardian.com/money/2016/may/21/ticket-tout-criminalised-inflated-prices-secondary-ticketing
https://www.theguardian.com/money/2017/mar/01/viagogo-ticket-rip-off-parliament-theresa-may-promises-crackdown
https://www.gov.uk/government/news/crackdown-on-touts-using-robots-to-rip-off-real-fans
https://www.gov.uk/cma-cases/secondary-ticketing-websites

Question 2

Considering the issues around ticket resales, useONE of the CSR models taught in the module (Carroll; Chryssides and Kaler; Reidenbach and Robin) to analyse activities these organisations undertake at each level of the model. Where the organisations do not undertake activities at a particular level, **either** identify any actions which could be taken to meet this level, **or** state clearly why achieving this level may not be possible. You should include a referenced image of the model in your answer (NOT in an appendix). You should ensure that you use a range of relevant academic sources to support your work and link these to the case study information provided.

Case Study 3 – Stakeholder Issues and Executive Pay

Before the 1980s executive pay was broadly linked to organisational performance and CEOs were paid on average 30 times the average worker's wage. In the 1980s this changed and CEO pay was based on what their peers earned; incentives were added to pay; CEO pay was linked to measures like stock prices. CEO pay increased and worker pay stagnated. This also coincided with a rise in unethical behaviour (McCord et al, 2017). Today they state that CEO pay is 267 times worker pay.

Feloni (2014) says that this rise is not down to greed but to the wider impact that CEOs have over the firms' success compared to the impact of the ordinary worker. He supports the view that CEOs should be paid in line with other equivalent roles. Edmans (2017) agrees that CEOs have a wide impact and also cites factors such as different sector pay and the mix of labour and capital employed as needing consideration. He asserts that because of this, pay ratios are not a good measure of CEO pay. Glassdoor.com (2017) notes that measuring average worker pay is troublesome and reports that from 2017, public companies in the US will have to report on the ratio of CEO to average worker pay.

Gelles (2018) identifies 6 US CEO pay ratios, ranging from 64 times average worker pay to 4,987 times and notes that an employee for Walmart (who own UK supermarket Asda) would have to work for a thousand years to earn what the CEO earns in a year. He also notes that the low level of employee pay means workers often have little or no savings and nothing to fall back on financially if they lose their job due to mismanagement, unlike the CEO and other senior executives. However the pay ratio does not tell the whole story. Many organisations outsource elements of their supply chain to subcontractors or to cheaper overseas manufacturing. These can influence the gap.One argument for a more equitable distribution of a company's wealth is that continued low wages stifle economic growth and disadvantage a large proportion of the population, leading to lower disposable income.

In the UK there has been a significant rise in shareholders voting against what they see as being excessive remuneration for CEOs and other senior executives. However their success has been limited as many of the packages have still been awarded (Hickey, 2018). This is in spite of the fact that some CEOs are awarded significant amounts even when their profits are falling or large scale redundancies are announced. The CIPD (Chartered Institute of Personnel and Development) and the High Pay Centre have

called for stronger steps to manage the increase in the pay gap, including a cultural shift to more equitable remuneration and recognition of the importance of wider human capital (2017). They note "Twenty five years after Sir Adrian Cadbury first reported on reforms to corporate governance it is surely time to take the bolder action that is needed. A healthier regime on top pay could have many positive consequences for UK businesses and for society generally."

Sources used to provide the above information (accessed June 2018)

McCord, L, Young, T, & Weisdorn, G 2017, 'THINK "IT'S UNETHICAL BUT LEGAL"? EXECUTIVE PAY IN THE CROSSHAIRS', *International Journal Of The Academic Business World*, 11, 2, pp. 63-70, Business Source Complete, EBSCO*host*, viewed 14 June 2018.
http://www.businessinsider.com/rise-in-ceo-pay-is-not-a-bad-thing-2014-6?IR=T
https://hbr.org/2017/02/why-we-need-to-stop-obsessing-over-ceo-pay-ratios
https://www.glassdoor.com/research/ceo-pay-ratio/
https://www.nytimes.com/2018/05/25/business/top-ceo-pay-packages.html
https://www.nytimes.com/2018/05/25/business/highest-paid-ceos-2017.html?action=click&module=RelatedCoverage&pgtype=Article&region=Footer
https://www.theguardian.com/business/2018/jun/03/gvc-agm-investor-shareholder-vote-revolt-executive-pay
https://www.cipd.co.uk/about/media/press/170217-executive-pay

Question 3

Complete a stakeholder map to identify internal and external stakeholders who would be affected by the issue of Executive Pay. Explain the purpose of a stakeholder map using relevant theory. Evaluate the different expectations three key stakeholders might have in relation to Social Responsibility practices, using the information provided in the case study above. You should include the completed stakeholder map in your answer (NOT in an appendix). You should ensure that you use a range of relevant academic sources to support your work and link this to the case study information provided.

Case Study 4 – Future Trends in Social Responsibility and Business Impact

Many sources feel that Social Responsibility is changing as expectations of organisations change. There is a range of future trends in Social Responsibility being suggested (Crane and Matten, 2013; McPherson, 2017). These trends will have an impact on the organisation and the wider workplace. Some examples of changes may be: circular economy; employee and customer buy-in; shift to social impact rather than Social Responsibility; commitment to sustainability; different work patterns; acquiring different knowledge and skills; increase in self-employment; triple bottom line reporting.

Sources used to provide the above information (accessed May 2018)

http://craneandmatten.blogspot.co.uk/2013/07/the-future-of-csr.html
https://www.forbes.com/sites/susanmcpherson/2017/01/19/6-csr-trends-to-watch-in-2017/#4b847321b1cc.

Question 4

Using academic sources identify a range of possible **future trends** in Social Responsibility and justify why you feel these are significant. Then reflect on how these trends will affect a named organisation with which you are familiar. Remember the organisation could be a multi-national organisation; public sector

organisation; a small or medium-sized organisation; or a charity. You should ensure that you use a range of relevant academic sources to support your work.

Assessment Criteria *(The actual assessment components for this assignment)*	
Criteria	**Weighting** *(If applicable)*
• **Level of research and range of additional material used**	**n/a**
• **Identification and critical analysis of key issues**	**n/a**
• **Application of theory to the case study materials**	**n/a**
• **Structure of argument, clarity of writing and Harvard referencing**	**n/a**

Pass mark	**Undergraduate 40%**
Performance descriptors in use;	
• **University of Wolverhampton**	No
• **Professional or Statutory Body**	No
• **Module specific**	Yes
• **Other** *(specify below)* No	

Return of assessments *(Instructions for return / collection of assessments)*	**Feedback sent through Canvas, within 4 working weeks.**

	This assessment is testing Module Learning outcomes	**Tick if tested here**
LO1	Critically analyse concepts and theories of business ethics	√
LO2	Discuss the relevance of social responsibility concepts in organisational contexts	√
LO3	Differentiate social responsibility issues from the perspective of a variety of stakeholders	√
LO4	Examine the future of social responsibility and business ethics within organisations and reflect upon its impact on leaders and managers	√

Additional information for students

The University's Learning Information Services have produced a series of guides covering a range of topics to support your studies, and develop your academic skills including a guide to academic referencinghttp://www.wlv.ac.uk/lib/skills_for_learning/study_guides.aspx

Your module guide and course handbook contain additional and important information regarding;

- The required referencing style for your assignment.*
  Whilst many modules require referencing in accordance with the Harvard Referencing convention, some modules – for example those within the School of Law – require Oxford Referencing. Please familiarise yourself with the requirements of your module.

- Submission of your work
- Marking, feedback and moderation in accordance with the University of Wolverhampton Assessment Handbook
- Extensions on submission dates *
- Additional support *
- Academic conduct with regards to cheating, collusion or plagiarism *
- Links to appropriate sources of relevant information *

* Further information regarding these and other policies can be accessed through your student portal on wlv.ac.uk.

Always keep a copy of your work and a file of working papers

The requirement to keep a file of working papers is important. There may be circumstances where it is difficult to arrive at a mark for your work. If this is the case, you may be asked to submit your file and possibly meet with your tutor to answer questions on your submission.

When you submit your work you will be required to sign an important declaration confirming that:

- The submission is your own work
- Any material you have used has been acknowledged and appropriately referenced
- You have not allowed another student to have access to your work
- The work has not been submitted previously.

The following information is important when:

- Preparing for your assignment
- Checking your work before you submit it
- Interpreting feedback on your work after marking.

Module Learning Outcomes

- Module Learning Outcomes are specific to this module, and are set when the module was validated.
- Assessment Criteria
- The module Learning Outcomes tested by this assignment, and precise criteria against which your work will be marked are outlined in your assessment brief.

Performance Descriptors

- Performance descriptors indicate how marks will be arrived at against each of the assessment criteria. The descriptors indicate the likely characteristics of work that is marked within the percentage bands indicated.

To help you further:

- Re-sit opportunities are available for students who are unable to take the first sit opportunity, or who need to re take any component.
- Refer to the VLEtopic for contact details of your module leader/tutor, tutorial inputs, recommended reading and other sources, etc. Resit details will also appear on the VLE module topic.
- The University's Learning Information Services offer support and guidance to help you with your studies and develop your academic skills http://www.wlv.ac.uk/lib/skills_for_learning/study_guides.aspx

Performance descriptors

Assessment criteria	A (70-100%) Work of an outstanding, excellent and very good standard.	B (60-69%) Work of a good standard.	C (50-59%) Work of a competent standard.	D (40-49%) Work of a satisfactory standard to pass.	E (30-39%) Work of an unsatisfactory standard *	F (0-29%) No learning outcomes fully met.
Level of research and range of additional material used.	Evidence of wide independent reading with variety of relevant and up to date source materials used. Excellent analysis of researched material to the topic.	Some evidence of reading outside the module list and beyond classroom notes. All significant content accurate. Analyses a good range of sources.	Content relevant to the question/task. Reading based on main texts or materials, but not always utilized in supporting argument. Analyses a range of sources.	Limited reading only; mostly just class notes. Only a few sources used and those taken from materials provided in class.	Material merely repeats taught input. Too little evidence of reading, from class notes or outside. Limited analysis ofsources. Failure to answer the question as set.	Little/no attempt to address the assignment brief or learning outcomes or to engage with module materials. No evidence of reading or analysis of sources. Failure to answer the question as set.
Identification and critical analysis of key issues	A comprehensive understanding of ethical and Social Responsibility theory and issues demonstrated. Focused and in-depth identification of the key issues, which are then analysed in an insightful way. Full answers provided to all parts of the assignment and supported throughout by theory.	Good understanding of ethical and Social Responsibility theory and issues demonstrated. Full identification of key issues, which are analysed in a thorough way. Theory should be applied to support answers to a good overall standard.	Competent understanding ofethical and Social Responsibility theory and issues demonstrated. Competent identification of most key issues which are analysed competently. A range of relevant theory competently applied to support answers in most places.	Basic understanding of ethical and Social Responsibility theory and issues demonstrated. Some key issues identified but discussed in a predominantly descriptive rather than analytical way. Limited relevant theory applied to support the answers.	Lacks understanding of basic ethical and Social Responsibilitytheory and concepts. Few key issues identified. Wholly descriptive. No evidence of examination or application of theory. Failure to answer the question as set.	Inadequate/no demonstration of knowledge or understanding of key ethical and Social Responsibilityconcepts or theories. Wholly descriptive and lacking in theory. Failure to answer the question as set.
Application of theory to the case study materials	Focused and comprehensive links made between the case study information and relevant theory. Fully critically evaluates the connection between theory and case study examples in all areas. Draws insightful conclusions from wider reading and information provided.	Clear links made between the case study information and relevant theory. Good level of critical evaluation between theory and case study examples in most areas. Draws meaningful conclusions from wider reading and information provided.	Sound links made between the case study information and relevant theory. Competent level of critical evaluation between theory and case study examples in key areas. Draws sound conclusions from reading key sources and information provided.	Some links made between the case study information and limited relevant theory. Very little critical evaluation of theory and case study examples, the writing is mostly descriptive and repeats the case study details. Draws limited and obvious conclusions from reading of narrow range of sources.	One or two links made between the case study information and theory. No critical evaluation, wholly descriptive and assertions made without substantiation. No meaningful conclusions drawn. Failure to answer the question as set.	No evidence of theory to link to the case study. Wholly descriptive and no attempt made to engage with the topic. Failure to answer the question as set.
Structure of argument, clarity of writing and Harvard referencing	All arguments critically analysed, original insights and conclusions offered and overall the structure is clear and well laid out. Articulate and accurate writing	Most arguments critically analysed, a range of appropriate insights and conclusions offered and a clear structure and writing style. Minor repeated	Key arguments critically analysed, key insights and conclusions drawn and presented. Structure and writing style clear. Repeated errors in grammar,	Limited evidence of analysis, some obvious insights offered. Structure muddled, or writing style lacking in coherence. Regular or frequentlyrepeated errors in in grammar, spelling,	Little or no evidence of analysis and limited insights or conclusions drawn. Lack of structure, poor writing style with extensive errors in grammar, spelling, punctuation and	No evidence of engaging with the assignment materials, content unclear due to poor structure and writing style with extensive errors in grammar, spelling, punctuation and syntax. Harvard references missing in

	style. Very few errors in grammar, spelling, punctuation and syntax evident. Harvard referencing all present and correct both within the assignment and in the reference list.	errors in grammar, spelling, punctuation and syntax evident. Minor errors in Harvard referencing, or some omissions both within the assignment and in the reference list.	spelling, punctuation and syntax evident. Repeated errors and/or omissions in Harvard referencing both within the assignment and in the reference list.	punctuation and syntax evident. Significant repeated errors and/or omissions in Harvard referencing both within the assignment and in the reference list.	syntax. Harvard references negligible or missing in either the assignment and/or in the reference list.	either the assignment and/or in the reference list.





VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE (MYANMAR)

HND in Business

Programme Specification

2017~2018

To be read in conjunction with Module Handbooks

Programme Team

Name	Position	Telephone	Email
U NaingThaungHtike	Managing Director	095011615	naing@vucedu.com
Dr Aung Zin Htun	Head of Department	09795550415	draungzintun@vucedu.com
Daw ThinzarKhine	Course Manager	09798188469	tzkeco@gmail.com
U Than Aye	Assessor	09254309047	prof.thanaye@gmail.com
Dr.Nguyen Uyen	Assessor/IV	09260225668	uyenceu@gmail.com
Daw ThetThet Mar	Assessor/IV	09975499551	thetmar81@gmail.com
Daw KhinLattLattHtun	Assessor/IV	09450028998	khinlatthtun.ps@gmail.com
Daw Wai Wai Min Thway	Assessor/IV	09421129102	wwlthway@gmail.com
Daw Aye Chan Moe	Assessor/IV	09960272245	Ayechannmoe1983@gmail.com
Daw Yee Mon Thant	Assessor		Yeemonthant28@gmail.com
Ms Priyanka	Assessor	0979174809	Priyankabagla22@gmail.com

Introduction to Programme

To study at Higher Education level, you must be an independent learner, managing yourself, meeting deadlines and developing the techniques and strategies for independent work. In addition to scheduled classes, we expect you to do a substantial amount of private study to understand the topics covered in class, to extend your knowledge beyond the class, to develop skills and to complete assignments.

Aim of Program

The program aims to

- Prepare students for a range of technical, professional and management careers in business environment.
- Provide students with satisfactory, knowledge, understanding, skills and motivation as a basis for progression to graduate and postgraduate studies developing a range of skills essential for successful performance in working life.
- Provide further study, career development and progression for technical and vocational field

Key features

Edexcel BTEC Higher Nationals are designed to provide a specialist vocational programme, linked to professional body requirements and National Occupational Standards where appropriate.

They offer a strong, sector-related emphasis on practical skills development alongside the development of requisite knowledge and understanding.

The qualifications provide a thorough grounding in the key concepts and practical skills required in their sector and their national recognition by employers allows direct progression to employment.

A key progression path for Edexcel BTEC HND learners is to the second or third year of a degree or honours degree programme, depending on the match of the Edexcel BTEC HigherNational Modules to the degree programme.

The BTEC Higher Nationals in Business have been developed to focus on:

- providing education and training for a range of careers in business such as administration, personnel, marketing, finance, law, purchasing and management
- providing a general qualification which allows flexibility of study to meet local or specialist needs

- providing specialist options which meet the needs of the major functions in business and allow specialization with career progression and professional recognition in mind
- providing opportunities which underpin some of the knowledge and understanding required for the relevant NVQ level 5 units in management, marketing and human resource management.
- providing opportunities for learners to focus on the development of higher-level skills in a business context
- providing opportunities for learners to develop a range of skills and techniques and attributes essential for successful performance in working life
- providing opportunities for learners to gain a nationally recognised vocationally specific qualification to enter employment in business or progress to higher education vocational qualifications such as a full-time degree in business or a related area.

Professional body recognition

The Edexcel BTEC Higher Nationals in Business have been developed with career progression and recognition by professional bodies in mind. It is essential that learners gain the maximum benefit from their programme of study and further details of professional body recognition and exemptions for Edexcel BTEC Higher Nationals can be obtained through www.edexcel.com/quals/hn/Pages/Keydocuments.aspx.in.

The Programme

The Edexcel BTEC Level 5 HND in Business provides a specialist work-related programme of study that covers the key knowledge, understanding and practical skills required in the working environment.

The course will cover an analysis of the impact of the external operating environment and the need to plan organisational strategies to ensure effective performance, together with an introduction to the techniques and methods of research. A variety of research methodologies, including the opportunity to carry out interventionist or action research will be considered and a project report based on independent research into an area of professional carrier practice of interest completed.

Optional Curriculum

There is a choice of pathways which can be followed in specialist areas which may include the following:

Management pathway

Understanding the fundamentals of business management can make the difference in the level of success you experience throughout your later career. The Pearson BTEC Level 5 HND in Business (Management) qualification presents the opportunity to learn the essential skills required to pursue further education or to enter the workplace equipped with the expertise to succeed.In addition, the practical nature of this business management HND course enables you to experience work placements, placing you in real-world situations to become accustomed to future career paths.

Marketing pathway

Marketing industry is a demanding and competitive environment for even the most experienced professional. By studying for the Pearson BTEC Level 5 HND in Business (Marketing), you can get ahead of the competition and take advantage of the expertise of knowledgeable tutors and practical work experience. This leading qualification not only boosts your future career prospects, but it even has the potential act as an entry point to achieving a prestigious honours degree in higher education

Human Resource Pathway

BTEC Higher Nationals are designed to provide a specialist vocational programme, linked to professional body requirements and National Occupational Standards. The qualifications provide a thorough grounding in the key concepts and practical skills required in their sector and their national recognition by employers allows progression direct into employment. BTEC Higher Nationals offer a strong emphasis on practical skills development alongside the development of requisite knowledge and understanding in their sector. Learners are attracted to this strong vocational programme of study that meets their individual progression needs whether this is into employment or to further study on degree or professional courses. A key progression path for BTEC Higher National Certificate and Diploma learners is to the second or third year of a degree or honours degree programme, depending on the match of the BTEC Higher National units to the degree programme in question.

Programme Structure for HND in Business (Management)

No	Unit No	QCF level	Unit Title	Credit	Core/ Optional	Delivery method
1	1	4	Business Management	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
2	2	4	Managing Financial Resources and Decisions	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
3	3	4	Organisations and Behavior	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
4	4	4	Marketing Principles	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
5	5	4	Aspects of Contract and Negligence for Business	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
6	6	5	Business Decision Making	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
7	7	5	Business Strategy	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
8	8	5	Research Project	20	Mandatory	Assignment/ Presentation /Research
9	23	5	Human resource development	15	Specialist	Assignment/ Presentation
10	24	5	Employee Relations	15	Specialist	Assignment/ Presentation
11	22	5	Managing Human Resources	15	Specialist	Assignment/ Presentation
12	13	5	Personal and Professional Development	15	Specialist	Assignment/ Presentation
13	21	5	Human Resource Management	15	Specialist	Assignment/ Presentation
14	15	4	Managing Business Activities to achieve Results	15	Specialist	Assignment/ Presentation
15	16	4	Managing Communications, Knowledge and Information	15	Specialist	Assignment/ Presentation
16	14	5	Working with and Leading People	15	Specialist	Assignment/ Presentation

Programme Structure for HND in Business (Marketing Pathway)

No	Unit No	QCF level	Unit Title	Credit	Core/ Optional	Delivery method
1	1	4	Business Management	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
2	2	4	Managing Financial Resources and Decisions	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
3	3	4	Organisations and Behaviour	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
4	4	4	Marketing Principles	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
5	5	4	Aspects of Contract and Negligence for Business	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
6	6	5	Business Decision Making	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
7	7	5	Business Strategy	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
8	8	5	Research Project	20	Mandatory	Assignment/ Presentation
9	13	5	Sales planning and Operations	15	Specialist	Assignment/ Presentation
10	24	5	Employee Relations	15	Specialist	Assignment/ Presentation
11	22	5	Managing Human Resources	15	Specialist	Assignment/ Presentation
12	13	5	Personal and Professional Development	15	Specialist	Assignment/ Presentation
13	14	5	Working with and Leading People	15	Specialist	Assignment/ Presentation
14	17	4	Marketing Intelligence	15	Specialist	Assignment/ Presentation
15	18	4	Advertising and Promotion in Business	15	Specialist	Assignment
16	19	5	Marketing Planning	15	Specialist	Assignment

Programme Structure for HND in Business (Human Resource Management Pathway)

No	Unit No	QCF level	Unit Title	Credit	Core/ Optional	Delivery method
1	1	4	Business Management	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
2	2	4	Managing Financial Resources and Decisions	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
3	3	4	Organisations and Behaviour	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
4	4	4	Marketing Principles	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
5	5	4	Aspects of Contract and Negligence for Business	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
6	6	5	Business Decision Making	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
7	7	5	Business Strategy	15	Mandatory	Assignment/ Presentation
8	8	5	Research Project	20	Mandatory	Assignment/ Presentation /Research
9	13	5	Sales planning and Operations	15	Specialist	Assignment/ Presentation
10	24	5	Employee Relations	15	Specialist	Assignment/ Presentation
11	22	5	Managing Human Resources	15	Specialist	Assignment/ Presentation
12	13	5	Personal and Professional Development	15	Specialist	Assignment/ Presentation
13	21	4	Human Resource Management	15	Specialist	Assignment/ Presentation
14	14	5	Working with and Leading People	15	Specialist	Assignment/ Presentation
15	23	4	Human Resource Development	15	Specialist	Assignment/ Presentation
16	16	4	Managing Communications, Knowledge and Information	15	Specialist	Assignment/ Presentation

Teaching and Learning Methods

A range of teaching and learning methods are used including

- ✓ Lectures
- ✓ Seminars
- ✓ Workshops
- ✓ Research
- ✓ Industrial visits
- ✓ Group work/Project
- ✓ Independent study/Individual Project
- ✓ Assessments/Presentations

ASSESSMENT

Teaching, Learning and Assessment

You must achieve a minimum of 240 credits (of which at least 125 must be at level 5) to be awarded an Edexcel BTEC Level 5 HND.

The assessment of Edexcel BTEC Higher National qualifications is criterion-referenced and you will be assessed against published learning outcomes and assessment criteria.

All Modules will be individually graded as 'pass', 'merit' or 'distinction'. To achieve a pass grade for the Module you must meet the assessment criteria set out in the specifications. This gives transparency to the assessment process and provides for the establishment of national standards for each qualification.

The Modules in Edexcel BTEC Higher National qualifications all have a standard format which is designed to provide guidance on the requirements of the qualification for you, your tutors and those responsible for monitoring national standards.The purpose of assessment is to ensure that effective learning of the content of each Module has taken place. Evidence of this learning, or the application of the learning, is required for each Module.

The assessment of the evidence relates directly to the assessment criteria for each Module, supported by the generic grade descriptors.

The process of assessment can aid effective learning by seeking and interpreting evidence to decide the stage that you have reached in your learning, what further learning needs to take place and how best to do this. Therefore, the process of assessment is part of the effective planning of teaching and learning by providing opportunities for both you and your assessor to obtain information about progress towards learning goals.

You and your tutor must be actively engaged in promoting a common understanding of the assessment criteria and the grade descriptors (what it is you are trying to achieve and how well you achieve it) for further learning to take place. Therefore, you will receive constructive feedback and guidance about how you may improve by capitalising on your strengths and clear and constructive comments about your weaknesses and how these might be addressed.

Your assessments are constructed by your module tutors. They collectively ensure coverage of all assessment criteria within each Module and provide opportunities for the evidencing of all the grade descriptors.

The methods of assessment can be in the form of assignments (college or work based), design and work-based projects, research, role play or oral presentations. Most assessments will be undertaken individually by a student, although some will be in the form of group activities.

In the majority of units your grade will be determined by the quality of your assignments or in-class assessments. The assessment of your level of contribution to group / team work or your management of time in meeting deadlines etc. will be used to support your continuous improvement but may also affect your achievement of grade descriptors such as D2 (Take responsibility for managing and organising activities have an effect).

Grading Higher National Modules

The grading of Edexcel BTEC Higher National qualifications is at the Module and the qualification level.

Each successfully completed Module will be graded as a pass, merit or distinction.

A pass is awarded for the achievement of all outcomes against the specified assessment criteria.

Merit and distinction grades area awarded for higher-level achievement. The generic merit and distinction grader descriptors listed above are for grading the total evidence produced for each Module and describe the learner's performance over and above that for a pass grade. They can be achieved in a flexible way, for example in a sequential or holistic mode, to reflect the nature of the sector concerned.

Each of the generic merit and distinction grade descriptors can be amplified by use of indicative characteristics. These give a guide to the expected learner performance, and support the generic grade descriptors. The **indicative characteristics** should reflect the nature of a Module and the context of the sector performance.

The indicative characteristics shown in the table for each of the generic grade descriptors in above **are not exhaustive**.

It is important to note that each assessment activity does not need to incorporate all the merit and/or distinction grade descriptors.

Contextualising the generic grade descriptors

The generic merit and distinction grade descriptors need to be viewed as a qualitative extension of the assessment criteria for pass within each individual Module. The relevant generic grade descriptors must be identified and specified within an assignment and the relevant indicative characteristics should be used to place the required evidence in context.

Summary of Grades

in order to achieve a **pass** in a Module	• all learning outcomes and associated assessment criteria have been met
in order to achieve a **merit** in a Module	• pass requirements achieved • all merit grade descriptors achieved
in order to achieve a **distinction** in a Module	• pass and merit requirements achieved • all distinction grade descriptors achieved

Assessment and Marking Criteria

Merit grade

Merit descriptors	**Exemplar indicative characteristics** **Centres can identify and use other relevant characteristics. This is NOT a tick list**
In order to achieve a **merit** the learner must:	The learner's evidence shows, for example:
• identify and apply strategies to find appropriate solutions	• effective judgements have been made • complex problems with more than one variable have been explored • an effective approach to study and research has been applied
• select/design and apply appropriate methods/techniques	• relevant theories and techniques have been applied • a range of methods and techniques have been applied • a range of sources of information has been used • the selection of methods and techniques/sources has been justified • the design of methods/techniques has been justified • complex information/data has been synthesised and processed • appropriate learning methods/techniques have been applied
• present and communicate appropriate findings	• the appropriate structure and approach has been used • coherent, logical development of principles/concepts for the intended audience • a range of methods of presentation have been used and technical language has been accurately used • communication has taken plan in familiar and unfamiliar contexts • the communication is appropriate for familiar and unfamiliar audiences and appropriate media have been used

Distinction grade

Distinction descriptors	**Exemplar indicative characteristics** **Centres can identify and use other relevant characteristics. This is NOT a tick list**
In order to achieve a **distinction** the learner must:	The learner's evidence shows, for example:
• use critical reflection to evaluate own work and justify valid conclusions	• conclusions have been arrived at through synthesis of ideas and have been justified • the validity of results has been evaluated using defined criteria • self-criticism of approach has taken place • realistic improvements have been proposed against defined characteristics for success
• take responsibility for managing and organising activities	• autonomy/independence has been demonstrated • substantial activities, projects or investigations have been planned, managed and organised • activities have been managed • the unforeseen has been accommodated • the importance of interdependence has been recognised and achieved
demonstrate convergent/lateral/creative	• ideas have been generated and decisions taken • self-evaluation has taken place

thinking	• convergent and lateral thinking have been applied • problems have been solved • innovation and creative thought have been applied • receptiveness to new ideas is evident • effective thinking has taken place in unfamiliar contexts

Calculation of the Qualification Grade

Pass qualification grade

Learners who achieve the minimum eligible credit value specified by the rule of combination will achieve the qualification at pass grade.

Qualification grades above pass grade

Learners will be awarded a merit or distinction grade by the aggregation of points gained through the successful achievement of individual Modules. **The graded section of both the HNC and the HND is based on the learner's best performance in Modules at the level or above of the qualification to the value of 75 credits.**

The number of points available is dependent on the Module grade achieved and the credit size of the Modules (as shown in the 'Points available per credit at specified Module grades' table below).

Points available per credit at specified Module grades

Points per credit		
Pass	**Merit**	**Distinction**
0	1	2

Qualification Grades

Pearson BTEC Level 5 HND

Points range	Grade	
0-74	Pass	P
75-149	Merit	M
150	Distinction	D

The grade achieved in Modules from an appropriate HNC may contribute to an HND grade.

If a learner moves from HNC to HND then credits from both the HNC and HND can contribute to the best 75 credits of the overall HND grade.

Recognition of Prior Learning

Recognition of Prior Learning (RPL) is a method of assessment (leading to the award of credit) that considers whether a learner can demonstrate that they can meet the assessment requirements for a Module through knowledge, understanding or skills they already possess and so do not need to develop through a course of learning.

Pearson encourages centres to recognise learners' previous achievements and experiences whether at work, home and at leisure, as well as in the classroom. RPL provides a route for the recognition of the achievements resulting from continuous learning.

RPL enables recognition of achievement from a range of activities using any valid assessment methodology. Provided that the assessment requirements of a given

Moduleor qualification have been met, the use of RPL is acceptable for accrediting a Module, Modules or a whole qualification. Evidence of learning must be valid and reliable.

Full guidance about Pearson's policy on RPL is provided onhttps://qualifications.pearson.com

Student Responsibilities

Communication
Effective communication is crucial to your achievement on this course. It is imperative that you refer to the Collegeand your faculty e-mail address regularly as well as any other media specified. It is your responsibility to keep up to date with changes communicated via these media.

Learning Environment
You share the responsibility with staff to develop an effective and productive learning environment and you will be expected to:

- prepare for session – by completing any reading or other activities you are requested to undertake in preparation.
- contribute in session – you must endeavour to contribute to all discussions and activities in a positive and constructive manner and show due respect to the views and ideas of others
- reflection- at the end of the session, analyse what you have learnt and how it contributes to your wider knowledge

Submission and Marking of Assignments

All assignments must be completed and handed in by the final submission deadline for each module. You will be given specific deadlines.

Students can be provided with formative assessment to enable the student to consolidate a Pass or to attain a higher grade. This must take place PRIOR to submission of the assignment for summative assessment. Once summative assessment has taken place, the work CANNOT be amended further and any referrals must be presented at Exam Board for a decision.

You are required to hand in your assignment to Exam Office at Campus 4via Turnitin before or on the deadline. **Please ensure that you have kept a copy of your assignment.**Assignments should be submitted both electronically and in hard copy no later than **3 pm on the deadline day**. Each assignment should be accompanied by a front sheet duly completed. **Coursework should not be submitted directly to individual members of staff or delivered to or deposited in any location other than that designated above.**

Students should ideally expect work to be returned within 10 working days and no longer than 20 working days.

Late Submissions

A request for an extension can only be considered in exceptional circumstances. This is to be made by submitting a formal **APPENDIX A: Request for an Extension** to the Head of Department. If this is approved, a further submission date will be set and the assessment will be graded as a first submission. Poor time management or pressure of work is **not** considered good enough reason for the non-submission of an assignment.

If you do not have approval for an extension, work received within 2 weeks of the submission date will be marked but a penalty may apply if distinction or merit grade descriptors require evidence of:

- meeting agreed timelines
- the ability to plan/to organise time effectively
- the ability to work to industrial/commercial practices that include implicit timelines.

The generic grade descriptors published in each BTEC Higher National specification can be used to devise contextualised merit and distinction grading criteria that require evidence of meeting time-related activities, for example:

Merit descriptor	Indicative characteristic	Distinction descriptor	Indicative characteristic
Identify and apply strategies to find appropriate solutions	An effective approach to study has been applied	Take responsibility for managing and organising activities	Substantial activities, projects or investigations have been planned, managed and organised

***If you do not have approval for an extension, the College will refuse to mark work received two weeks after the submission date and a decision will be referred to the Exam Board.

Plagiarism

Academic dishonesty covers any attempt by a student to gain unfair advantage (e.g. extra grades) for her/himself, or for another student, by unauthorised means.

Collusion includes the conscious collaboration, without official approval, between two or more students, or between a student(s) and another person, in the preparation and production of work which is then submitted as individual work. In cases where one (or more) student has copied from another, both (all) students involved may be penalised. The boundary between legitimate co-operation and unacceptable collusion varies according to the type of work involved. Staff setting the assessment will issue clear guidance on how much co-operation is acceptable.

Falsificationincludes the presentation of fictitious or deliberately distorted data in, for example, laboratory work, surveys or projects. This also includes citing references that do not exist.

Deceit includes misrepresentation or non-disclosure of relevant information, including the failure to disclose any cases of work being submitted for assessment which has been or will be used for other academic purposes.

Plagiarism is the act of using other people's words, images etc. as if they are your own. In order to make clear to readers the distinction between your words, images etc. and the work of others, it is essential that you reference your work accurately, thereby avoiding a charge of plagiarism. It is always obvious when a student has copied words from a text without referencing, as there is a change of writing style each time. If you do not reference your work correctly, it will come across as if you have 'stolen' words or ideas from other sources. Module tutors use computer software to check students work for potential plagiarism or improper citation.

Self-Plagiarism is the reuse of significant, identical or nearly identical portions of your own work without acknowledging that you are doing so or without citing the original work.

Re-presentation is the submission of work presented previously or simultaneously for summative assessment at this College.

Cheating is defined as any attempt to gain an unfair advantage in an assessment (including examinations), or assisting another student to do so. It includes: copying from other candidates, collusion, impersonation, plagiarism and unauthorised access to unseen assessment papers. In the event of an allegation of cheating you are advised to contact the student union advice centre immediately after the incident.

Your co-operation is expected in actively protecting the integrity of the assessment process. It is the duty of all students to observe high personal standards of academic honesty in their studies and to report any instances of malpractice of which they become aware.

Examination Board

At the end of each academic year, your results will be reviewed by the HE Examination Board. The results of each module are considered and the final mark recorded for the module assessment.

The Board's function is to determine each student's progression, to decide on referrals and any other course of action taking account of information and advice supplied by the relevant ProgrammeLeader. Any mitigating circumstances will be considered

All decisions and proceedings of the meeting will be recorded. The Examination Board will determine whether you can progress to the next level of your course and/or receive your award.

If you have ungraded modules due to late submission the Board will consider whether or not to accept the work as a resubmission. Please note that the maximum award you can achieve is a Pass.

If you are referred on some of your modules, the Board may decide to offer you the opportunity to resit. This means that in some of your modules, you may need to resubmit coursework and/or resit a time constrained assessment. Please note that the maximum mark you can achieve in a resit module is PASS.Only students with two or less modules to complete will be considered for progression.

If a resubmission is approved, the student will not have any further guidance and support in producing further evidence.

Meeting Programme Requirements

Should you at the end of the programme, have outstanding module assignments to complete, additional charges may be incurred. Progression to Year Two is dependent upon satisfactory completion of Year One. Clearly, it is in everyone's interest to complete the programme within the academic year. Whilst tutors aim to be as supportive and as flexible as possible, the responsibility to notify any difficulties in meeting assignment deadlines lies with you.

ESSENTIAL INFORMATION

College Requirements for Attendance

You are required to attend all sessions for each taught Module and Tutorial. As much of the work undertaken in these sessions is group orientated and reinforces the processes of teaching and learning, it is important that students acknowledge their responsibility to their peers and to the programme. Therefore you should not arrange holidays or other commitments on days when you are expected to attend the programme. The programme reflects the Higher Education year and does not include half-term breaks although reading weeks will be timetabled.

It is acknowledged that in exceptional circumstances you may not be able to attend a session(s). The AreaAdministratorshould be informed at the earliest opportunity in order to determine whether you may be able to join another group to cover the work.

Where your attendance falls below that required, you might have to retake Modules in the next academic year. **It should be noted that Module or Personal Tutors will contact students in the case of unauthorised or non-notified absence(s).**

Implications of Non-Attendance

Students are permitted to proceed with their approved programme of study only if they maintain acceptable progress as evidenced by regular attendance, satisfactory results in relevant formative and summative assessment and the proper completion of any other work given to them. Course Teams will review students' attendance on a regular basis. Students who fail to maintain satisfactory levels of attendance will be interviewed by the Programme Leader and warnings will be given if appropriate action is not taken. In more serious cases, students who fail to attend sessions will be withdrawn from the course.

Sickness Absence

Students may certify their absence through illness from lectures or other sessions during a term by the submission of a self-certification form. These certificates are valid for absence of up to five consecutive days. The Self-certification form does not need to be signed by a medical practitioner.

The Self-certification form will not be valid for:

- Absence through illness for more than five consecutive days;
- Absence from examinations;
- Absence from tests or other forms of assessment which counts towards the module mark

Self-certification forms can be obtained from your doctor's surgery and should be submitted by the student via their tutor. A Self-certification form cannot be accepted if submitted more than two weeks following the date of illness. A maximum of two Self-certification forms are permitted in any term.

Absence through illness for periods longer than five consecutive days must be supported by a medical certificate authorised by a medical practitioner and should be submitted by the student to their tutor.

Absence for reasons other than illness can only be allowed after a request has been approved by the Programme Leader.

Mitigating Circumstances

Students sometimes perform less well in assessments than their previous performance or achievements would have predicted. Sometimes this poor performance can be

attributed, or partially attributed to particular circumstances beyond the control of the student. These circumstances are described as 'mitigating circumstances' if they are accepted in mitigation of the poorer than expected performance. Where circumstances are accepted in mitigation of poorer than expected performance students may be allowed (where practicable) to retake the assessment as if it were a first attempt.

Mitigating circumstances may, for example, include:

- Illness affecting the student
- Bereavement
- Serious illness affecting a close family member
- Unforeseeable or unpreventable events

Independent document evidence, such as medical certificates, must be provided in all cases to verify mitigating circumstances.

It is the responsibility of the student concerned to report all circumstances which s/he wishes to taken in to consideration to the Programme Leader. Students should report such mitigating circumstances as soon as possible (normally within five working days) after the events under consideration occur.

If a student is unable to attend an assessment which counts towards the final mark of a module owing to illness or other unavoidable circumstances, they must inform their Course Tutor, preferably in writing or by email, before the assessment deadline, in order for the absence to be regarded as authorised. Provided that acceptable evidence of 'good cause' for such absence (e.g. a medical note) is presented for consideration by the Programme Leader in accordance with the procedures set out in **APPENDIX B: Notification of Exceptional Mitigating Circumstances (EMC)**, the student will be granted a right to be re-assessed as a first attempt (unless the assessment was not a 'first attempt' assessment). Only in exceptional circumstances, where the Programme Leader judges that it was not feasible for the student to have provided prior notification, will a student who is absent from an examination or fails to submit an assessment without informing their Programme Leader in advance, be granted to have a 'first attempt' re-assessment.

Suspension of Studies

You may find it necessary at some point during your programme to suspend your studies. This may be for a variety of reasons, which can be personal, financial or academic.

The College has a number of support services available if you need guidance or advice. We advise you to discuss any possibility of suspension with your Programme Leader and not to make any hasty decisions to withdraw from a course.

Any suspension of studies has an impact on your tuition fees and it is therefore important that you let us know what you are intending to do as soon as possible.
If you do decide to suspend your studies, you will need to inform your Programme Leader as failure to inform the College means that tuition fee liability continues to accrue. A request for suspension of studies will not normally be granted retrospectively.

Withdrawal

Leaving a course is not a step to be taken lightly. We advise you to talk to your Programme Leader before making any decisions. The College has a number of support services available if you would like some guidance or advice. You may also wish to speak to the College Counsellor on 095104748. If after having considered your other options such as suspending your studies for a period or transferring to another programme, you may feel it is in your best interests to withdraw from your programme. Be sure you understand what you are doing, and be clear about the consequences as you may, for example, be risking your future entitlement to help with paying your tuition fees. **It is important to discuss your options with Information, Advice & Guidance before making the decision to withdraw from a course.**

Student Representation and Feedback

Every course group will be asked to choose a student representative to attend the programme review meeting held three times a year. This will follow a whole group review meeting where all the students have an opportunity to give feedback with regard to the course. This enables the teaching team and programme manager to address any relevant issues and to improve the course delivery in line with the college quality procedure.

The student voice is important in order to meet the needs of all HE students. The Student Council is a group selected by current HE students to act as a link between the College HE staff and the College's HE students.
The Student Council meets twice per academic year (in January and June) and is chaired by an impartial member of West Cheshire College staff who has an understanding of Higher Education. Minutes of these meetings are taken by a member of the HEDept and circulated back to the Student Reps via the Programme Leader.

Student council

Victoria University College's Student council offers confidential guidance, support and general information on all aspects of student life. Their aim is to enhance the 'Student Experience' in any way possible, in the hope of aiding students to achieve their intended learning objective/s.

Student Support

- **Information, Advice & Guidance**

There may be times during your course when you will wish to seek information and advice. Victoria University College has its own dedicated Information, Advice and Guidance Team of professional College Advisers available to all learners and anyone who is interested in becoming a learner. They are here to help you achieve your education and career aims and offer impartial advice and guidance on the range of learning opportunities available, as well as confidential support.

- **Finance and Welfare**

Embarking on a new course can be exciting. However, if you have a lot of expenses such as public transport, childcare or course related costs, it can be a difficult time. But don't worry, our Finance and Welfare Team have a wealth of knowledge and experience in helping students get the most out of the support available.

Our Finance and Welfare team can be contacted on 01-383133.

- **Learning Support**

If you are a learner with additional support needs, please let us know about your specific requirements so that we can make all reasonable adjustments to help you succeed within college.

- **Counselling**

The Counselling service is available to Victoria University College students who need to talk about or explore something in confidence. Sometimes you may be looking for a solution to a problem or there may be no answers, but it can still help to talk things through.

For more information contact the College Counsellor on: 095104748

- **Study Skills Support**

At the beginning of your course you will be helped to acquire the appropriate skills through formal input from Tutors and the Learning Resources team. For example, you may not have much experience in using computers or accessing the Internet to carry out research. Such skills are essential for higher level study, and the Study Skills Supportteam are available to ensure that you acquire these skills.

- **Tutorials**

Tutorial support will be available throughout your programme of studies on both a one to one basis and via group tutorials. This will in some cases be timetabled and in other cases can be arranged with the appropriate tutor. The Teaching team are committed to support you in the successful completion of your studies.You will be allocated a personal tutor whose main responsibility it will be to monitor and review your progress on a regular basis and to deal with any issues which may arise andwhich may affect your progress.

Equality of Opportunity and Safeguarding

Victoria University College is committed to equality of opportunity and anti-discriminatory policy and practice by promoting learning opportunities for all people irrespective of: age, gender, race, culture, disability, sexual orientation or religious beliefs. The Programme Team is responsive to individual needs but, it is important that relevant staff are aware of any particular circumstances which may affect or interfere with a student's progress on the programme. We appreciate that it is sometimes difficult to share personal information but we would not wish to disadvantage students or for them to feel that they are being discriminated against by staff or peers. However it is **YOUR** responsibility to let us know if you need support.

The Programme Team has a responsibility to challenge the use of spoken or written language which may be offensive.

Please be aware that peers, or students in groups you may have contact with, might have some form of illness or disability which is not necessarily 'visible'. Your consideration of her/his needs may help that person to participate fully and make the best use of learning opportunities.



APPENDIX A: REQUEST FOR AN EXTENSION

A Request for an Extension should be made at least 5 working days before the hand-in date. It is important to provide as much information as possible to support your request. This will be treated as confidential.

Name: Date:
Group: Module:
Assignment Title:
Module Tutor: Submission Date:
Reasons for Extension Request:

Have you requested an Extension for other Assignments: YES / NO
If YES, indicate the Assignment

TO BE COMPLETED BY MODULE TUTOR

Request referred to .... on ....
Request .... Approved / Not Approved
New Submission Date ....
Module Tutor signature Date

APPENDIX B: NOTIFICATION OF EXCEPTIONAL MITIGATING CIRCUMSTANCES (EMC)

This form should be completed when, due to exceptional circumstances, you are unable to complete the module assessments,or where you consider that your quality of performance on a module has been adversely affected. Further guidance can be obtained from your Personal Tutor or Programme Leader. Where possible, Sections A and B should be completed by yourself; otherwise, the form may be completed, by mutual agreement, on your behalf by a member of staff. Claims should not normally be made after the assessment has been completed. Copies of the form will be held in confidence by your Personal Tutor, and its contents will be revealed only to members of the Assessment Boards (the proceedings of which are strictly confidential).
The completed form should be handed in to your Personal Tutor in a sealed and addressed envelope before a module has been completed to ensure that any EMCs can be notified to the relevant Assessment Boards.

STUDENT NAME..
STUDENT REF NO............................
PROGRAMMEOF STUDY..
YEAR.................
CONTACT ADDRESS
....
....
TELEPHONE NO. ....
E-MAIL ....

Module(s) affected by EMCs (Please identify alongside the specific assessments which have been affected):

Module No.	Module Title	Assessments Affected

Details of Exceptional Circumstances

State below the exceptional circumstances which are applicable to the modules listed above and the period covered. Where possible, you must provide documentary evidence which should be attached to this form. You should identify ***how*** *the exceptional circumstances have affected assessed work. It is your responsibility to ensure that all relevant information is provided and ensure that the relevant staff sign the statement of verification (overleaf)*

....

....

....

....

Period covered: .../.../... to .../.../...

Documentary evidence: **Attached / Not attached** (*delete as applicable*)

Student signature: ....

Date: ....

Statement of Verification (to be completed by the Personal Tutor)

I am satisfied that the circumstances detailed overleaf may have affected the performance of this student in the modules listed during the period .... / .... / ....

The nature of the circumstances are (*tick as applicable*):

Medical	
Personal	
Other	

Documentary evidence **submitted / not submitted** (*delete as applicable*)

Personal Tutor Signature: ....

Personal Tutor Name: ....

Date: ....**Statement of Decision (to be completed by the Chair of the Assessment Board)**

The assessment board has **accepted / rejected** (*delete as applicable*) this application for extenuating mitigating circumstances.

Reason(s) for rejection:

Chair of Assessment Board Signature: ....

Chair of Assessment Board Name: ....

Date: ....

APPENDIX C: YEAR CALENDAR

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

ACADEMIC CALENDAR FOR BATCH 12, 11, 10& 9

Uni Week	Teaching Week	Week Commencing	Holiday	Remark
1	Term 1,3,5,7 Week1	15thJan		Term 1,3,5,7Start
2	Term 1,3,5,7 Week2	22ndJan		
3	Term 1,3,5,7 Week3	29thJan		
4	Term 1,3,5,7 Week4	5th Feb		
5	Term 1,3,5,7 Week5	12th Feb	12th , Union Day	
6	Term 1,3,5,7 Week6	19th Feb		
7	Term 1,3,5,7 Week7	26th Feb	1st March ,FullmoondayofTabaung 2nd March- Peasant's Day	
8	Term 1,3,5,7 Week8	5th March		Term 1,3,5,7 End
9	Activity Week	12th March		Internal Verification & Assessment Board
10	Term 2,4,6,8 Week1	19thMarch		Term 2,4,6,8Start
11	Term 2,4,6,8 Week2	26th March	27th, Armed Forces Day	
12	Term 2,4,6,8 Week3	2nd April		
13		9thApril	MaharThingyanHolidays	
14		16thApril		
15	Term 2,4,6,8 Week4	23thAprils	29th, Full Moon Day of Kasone	
16	Term 2,4,6,8 Week5	30thApril	1st May, World Labour Day	
17	Term 2,4,6,8 Week6	7thMay		
18	Term 2,4,6,8 Week7	14thMay		
19	Term 2,4,6,8 Week8	21thMay		Term 2,4,6,8 End

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

ACADEMIC CALENDAR FOR FOUNDATION (22-1-2018 TO 22-06-2018)

Uni Week	Teaching Week	Week Commencing	Holiday	Remark
1	Week 1	22ndJan		
2	Week 2	29thJan		
3	Week 3	5th Feb		
4	Week 4	12th Feb	12th , Union Day	
5	Week 5	19th Feb		
6	Week 6	26th Feb	1stMarch,FullmoonayofTabaung 2nd March- Peasant's Day	
7	Week 7	5th March		
8	Week 8	12th March		
9	Week 9	19thMarch		
10	Week 10	26th March	27th, Armed ForcesDay	
11	Week 11	2nd April		
12		9thApril	MaharThingyanHolidays	
13		16thApril		
14	Week 12	23thAprils	29th, Full Moon Day sofKasone	
15	Week 13	30thApril	1st May, World Labour Day	
16	Week 14	7thMay		
17	Week 15	14thMay		
18	Week 16	21thMay		
19	Week 17	28thMay		
20	Week 18	4th June		
21	Week 19	11thJune		
22	Week 20	18thJune		





VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE (MYANMAR)

HND in Health & Social Care
Programme Specification
2017~2018

Programme Team

Name	Position	Telephone	Email
U NaingThaungHtike	Managing Director	095011615	naing@vucedu.com
Dr AungZinHtun	Head of Department	09795550415	draungzintun@vucedu.com
Dr May Thu Aung	Course Manager	095406257	maytoaung@gmail.com
U KhinMaungNyunt	Assessor/IV	09252077079	ost27nyunt.khin@gmail.com
Daw Nan NanAung	Assessor	09778327176	nannanaung@gmail.com
U Swe San Oo	Assessor/IV	09421123090	swesanoo@gmail.com
Dr Mya Thida	Assessor/IV	09795389550	zhangthida@gmail.com
Dr Wai Lin Aung	Assessor	09965111867	dr.wai.lynn.ag@gmail.com

Introduction to Programme

To study at Higher Education level, you must be an independent learner, managing yourself, meeting deadlines and developing the techniques and strategies for independent work. In addition to scheduled classes, we expect you to do a substantial amount of private study to understand the topics covered in class, to extend your knowledge beyond the class, to develop skills and to complete assignments.

Aim of Program

The program aims to

- Prepare students for a range of technical, professional and management careers in health and social care environment.
- Provide students with satisfactory, knowledge, understanding, skills and motivation as a basis for progression to graduate and postgraduate studies developing a range of skills essential for successful performance in working life.
- Provide further study, career development and progression for technical and vocational field

Key features

Pearson BTEC Higher Nationals in Health and Social Care (QCF) have been developed to:

- equip individuals with underpinning knowledge, understanding and skills forsuccess in employment in the health and/or social care sector at a supervisoryor management level
- provide specialist studies relevant to individual vocations and professions inwhich learners are working or in which they intend to seek employment in thehealth and/or social care sector
- develop the ability of learners to contribute to the health and social careenvironment through effective use and combination of the knowledge and skillsgained in different parts of the programme
- develop skills and techniques, and personal qualities and attitudes essential forsuccessful performance in working life and thereby enable learners to make

animmediate contribution to employmentdevelop transferable skills and knowledge which will enable individuals to meet changing circumstances, whether moving within their own area of employment,

- moving up to a supervisory or management position or adapting to generalchanges in the provision or environment of health and social care
- prepare individuals to progress to further professional development of higherlevelskills through to future study or career advancement
- enable study to be supported by vocational practice when this is considereddesirable for the chosen progression within the health and social care sector
- Enable focused study in defined areas of the health and social care sector withspecialist designed units.

Professional body recognition

The Pearson BTEC Higher Nationals in Health and Social Care (QCF) have been developed with career progression and recognition by professional bodies in mind. It isessential that learners gain the maximum benefit from their programme of study.

The professional bodies for the professions allied to health recognise only specifically tailored qualifications.

The Programme

Pearson BTEC Level 4 HNC Diploma in Health and Social Care (QCF)
1 Qualification credit value: a minimum of 120 credits.
2 Minimum credit to be achieved at the level of the qualification (level 4): 65 credits.
3 Mandatory core unit credit: 75 credits.
4 Specialist unit credit: 45 credits.
5 A maximum of 30 credits can be centre devised or imported from other QCF BTEC Higher National qualifications to meet local needs. Level rules and mandatory core units must not be changed.

Pearson BTEC Level 5 HND Diploma in Health and Social Care (QCF)
1 Qualification credit value: a minimum of 240 credits. (A minimum of 65 credits must be at level 4 and a maximum of 30 credits may be at level 6.)
2 Minimum credit to be achieved at the level of the qualification (level 5) or above: 125 credits.
3 Mandatory core unit credit: 95 credits.
4 Specialist unit credit: 145 credits.
5 The requirements of the HNC have to be met.
6 A maximum of 60 credits can be centre devised or imported from other QCF BTEC Higher National qualifications to meet local needs. Level rules and mandatory core units must not be changed

Programme Structure for HND in Health and Social Care

No	Unit No	QCF level	Unit Title	Credit	Core/ Optional	Delivery method
1	1	4	Communicating in Health and Social Care Organizations	15	Core	Assignment/ Presentation
2	2	5	Principal of Health and Social care	15	Core	Assignment/ Presentation
3	3	4	Health and Safety in Health and social care Workplace	15	Core	Assignment/ Presentation
4	4	4	Personal and Professional Development in health and social care	15	Core	Assignment/ Presentation/work placement (200 Hours)
5	5	5	Working in partnership in Health and Social care	15	Core	Assignment/ Presentation
6	6	5	Research Project	20	Core	Assignment/ Presentation/Research
7	9	4	Empowering Users of Health and Social Care Services	15	Optional	Assignment/ Presentation
8	11	4	The Role of Public Health in Health and Social Care	15	Optional	Assignment/ Presentation
9	12	4	Physiological Principles for Health and Social Care	15	Optional	Assignment/ Presentation
10	16	5	Understanding Specific Needs in health and Social Care	15	Optional	Assignment/ Presentation
11	17	4	Community Development Work	15	Optional	Assignment/ Presentation
12	18	5	Complementary Therapy	15	Optional	Assignment/ Presentation
13	21	4	Supporting Significant Life Events	15	Optional	Assignment/ Presentation
14	22	5	Developing counselling skill for health and social care	15	Optional	Assignment/ Presentation
15	28	5	Work Based Experience	15	Optional	Assignment/ Presentation
16	29	5	Health Promotion	15	Optional	Assignment/ Presentation

Teaching and Learning Methods

A range of teaching and learning methods are used including

- ✓ Lectures
- ✓ Seminars
- ✓ Workshops
- ✓ Research
- ✓ Industrial visits
- ✓ Group work/Project
- ✓ Independent study/Individual Project
- ✓ Assessments/Presentations

ASSESSMENT

Teaching, Learning and Assessment

You must achieve a minimum of 240 credits (of which at least 125 must be at level 5) to be awarded an Edexcel BTEC Level 5 HND.

The assessment of Edexcel BTEC Higher National qualifications is criterion-referenced and you will be assessed against published learning outcomes and assessment criteria.

All Modules will be individually graded as 'pass', 'merit' or 'distinction'. To achieve a pass grade for the Module you must meet the assessment criteria set out in the specifications. This gives transparency to the assessment process and provides for the establishment of national standards for each qualification.

The Modules in Edexcel BTEC Higher National qualifications all have a standard format which is designed to provide guidance on the requirements of the qualification for you, your tutors and those responsible for monitoring national standards.The purpose of assessment is to ensure that effective learning of the content of each Module has taken place. Evidence of this learning, or the application of the learning, is required for each Module.

The assessment of the evidence relates directly to the assessment criteria for each Module, supported by the generic grade descriptors.

The process of assessment can aid effective learning by seeking and interpreting evidence to decide the stage that you have reached in your learning, what further learning needs to take place and how best to do this. Therefore, the process of assessment is part of the effective planning of teaching and learning by providing opportunities for both you and your assessor to obtain information about progress towards learning goals.

You and your tutor must be actively engaged in promoting a common understanding of the assessment criteria and the grade descriptors (what it is you are trying to achieve and how well you achieve it) for further learning to take place. Therefore, you will receive constructive feedback and guidance about how you may improve by capitalising on your strengths and clear and constructive comments about your weaknesses and how these might be addressed.

Your assessments are constructed by your module tutors. They collectively ensure coverage of all assessment criteria within each Module and provide opportunities for the evidencing of all the grade descriptors.

The methods of assessment can be in the form of assignments (college or work based), design and work-based projects, research, role play or oral presentations. Most assessments will be undertaken individually by a student, although some will be in the form of group activities.

In the majority of units your grade will be determined by the quality of your assignments or in-class assessments. The assessment of your level of contribution to group / team work or your management of time in meeting deadlines etc. will be used to support your continuous improvement but may also affect your achievement of grade descriptors such as D2 (Take responsibility for managing and organising activities have an effect).

Grading Higher National Modules

The grading of Edexcel BTEC Higher National qualifications is at the Module and the qualification level.
Each successfully completed Module will be graded as a pass, merit or distinction.

A pass is awarded for the achievement of all outcomes against the specified assessment criteria.

Merit and distinction grades area awarded for higher-level achievement. The generic merit and distinction grader descriptors listed above are for grading the total evidence produced for each Module and describe the learner's performance over and above that for a pass grade. They can be achieved in a flexible way, for example in a sequential or holistic mode, to reflect the nature of the sector concerned.

Each of the generic merit and distinction grade descriptors can be amplified by use of indicative characteristics. These give a guide to the expected learner performance, and support the generic grade descriptors. The **indicative characteristics** should reflect the nature of a Module and the context of the sector performance.

The indicative characteristics shown in the table for each of the generic grade descriptors in above **are not exhaustive**.

It is important to note that each assessment activity does not need to incorporate all the merit and/or distinction grade descriptors.

Contextualising the generic grade descriptors

The generic merit and distinction grade descriptors need to be viewed as a qualitative extension of the assessment criteria for pass within each individual Module. The relevant generic grade descriptors must be identified and specified within an assignment and the relevant indicative characteristics should be used to place the required evidence in context.

Summary of Grades

in order to achieve a **pass** in a Module	• all learning outcomes and associated assessment criteria have been met
in order to achieve a **merit** in a Module	• pass requirements achieved • all merit grade descriptors achieved
in order to achieve a **distinction** in a Module	• pass and merit requirements achieved • all distinction grade descriptors achieved

Assessment and Marking Criteria

Merit grade

Merit descriptors	**Exemplar indicative characteristics** **Centres can identify and use other relevant characteristics. This is NOT a tick list**
In order to achieve a **merit** the learner must:	The learner's evidence shows, for example:
• identify and apply strategies to find appropriate solutions	• effective judgements have been made • complex problems with more than one variable have been explored • an effective approach to study and research has been applied
• select/design and apply appropriate methods/techniques	• relevant theories and techniques have been applied • a range of methods and techniques have been applied • a range of sources of information has been used • the selection of methods and techniques/sources has been justified • the design of methods/techniques has been justified • complex information/data has been synthesised and processed • appropriate learning methods/techniques have been applied
• present and communicate appropriate findings	• the appropriate structure and approach has been used • coherent, logical development of principles/concepts for the intended audience • a range of methods of presentation have been used and technical language has been accurately used • communication has taken plan in familiar and unfamiliar contexts • the communication is appropriate for familiar and unfamiliar audiences and appropriate media have been used

Distinction grade

Distinction descriptors	**Exemplar indicative characteristics** **Centres can identify and use other relevant characteristics. This is NOT a tick list**
In order to achieve a **distinction** the learner must:	The learner's evidence shows, for example:
• use critical reflection to evaluate own work and justify valid conclusions	• conclusions have been arrived at through synthesis of ideas and have been justified • the validity of results has been evaluated using defined criteria • self-criticism of approach has taken place • realistic improvements have been proposed against defined characteristics for success
• take responsibility for managing and	• autonomy/independence has been demonstrated • substantial activities, projects or investigations have

organising activities	been planned, managed and organised • activities have been managed • the unforeseen has been accommodated • the importance of interdependence has been recognised and achieved
demonstrate convergent/lateral/creative thinking	• ideas have been generated and decisions taken • self-evaluation has taken place • convergent and lateral thinking have been applied • problems have been solved • innovation and creative thought have been applied • receptiveness to new ideas is evident • effective thinking has taken place in unfamiliar contexts

Calculation of the Qualification Grade

Pass qualification grade

Learners who achieve the minimum eligible credit value specified by the rule of combination will achieve the qualification at pass grade.

Qualification grades above pass grade

Learners will be awarded a merit or distinction grade by the aggregation of points gained through the successful achievement of individual Modules. **The graded section of both the HNC and the HND is based on the learner's best performance in Modules at the level or above of the qualification to the value of 75 credits.**

The number of points available is dependent on the Module grade achieved and the credit size of the Modules (as shown in the 'Points available per credit at specified Module grades' table below).

Points available per credit at specified Module grades

Points per credit		
Pass	**Merit**	**Distinction**
0	1	2

Qualification Grades

Pearson BTEC Level 5 HND

Points range	**Grade**	
0-74	Pass	P
75-149	Merit	M
150	Distinction	D

The grade achieved in Modules from an appropriate HNC may contribute to an HND grade.

If a learner moves from HNC to HND then credits from both the HNC and HND can contribute to the best 75 credits of the overall HND grade.

Recognition of Prior Learning

Recognition of Prior Learning (RPL) is a method of assessment (leading to the award of credit) that considers whether a learner can demonstrate that they can meet the assessment requirements for a Module through knowledge, understanding or skills they already possess and so do not need to develop through a course of learning.

Pearson encourages centres to recognise learners' previous achievements and experiences whether at work, home and at leisure, as well as in the classroom. RPL provides a route for the recognition of the achievements resulting from continuous learning.

RPL enables recognition of achievement from a range of activities using any valid assessment methodology. Provided that the assessment requirements of a given Module or qualification have been met, the use of RPL is acceptable for accrediting a Module, Modules or a whole qualification. Evidence of learning must be valid and reliable.
Full guidance about Pearson's policy on RPL is provided onhttps://qualifications.pearson.com

Student Responsibilities

Communication

Effective communication is crucial to your achievement on this course. It is imperative that you refer to the Collegeand your faculty e-mail address regularly as well as any other media specified. It is your responsibility to keep up to date with changes communicated via these media.

Learning Environment

You share the responsibility with staff to develop an effective and productive learning environment and you will be expected to:

- prepare for session – by completing any reading or other activities you are requested to undertake in preparation.
- contribute in session – you must endeavour to contribute to all discussions and activities in a positive and constructive manner and show due respect to the views and ideas of others
- reflection- at the end of the session, analyse what you have learnt and how it contributes to your wider knowledge

Submission and Marking of Assignments

All assignments must be completed and handed in by the final submission deadline for each module. You will be given specific deadlines.

Students can be provided with formative assessment to enable the student to consolidate a Pass or to attain a higher grade. This must take place PRIOR to submission of the assignment for summative assessment. Once summative

assessment has taken place, the work CANNOT be amended further and any referrals must be presented at Exam Board for a decision.

You are required to hand in your assignment to Exam Office at Campus 4via Turnitin before or on the deadline. **Please ensure that you have kept a copy of your assignment.**Assignments should be submitted both electronically and in hard copy no later than **3 pm on the deadline day**. Each assignment should be accompanied by a front sheet duly completed. **Coursework should not be submitted directly to individual members of staff or delivered to or deposited in any location other than that designated above.**

Students should ideally expect work to be returned within 10 working days and no longer than 20 working days.

Late Submissions

A request for an extension can only be considered in exceptional circumstances. This is to be made by submitting a formal **APPENDIX A: Request for an Extension** to the Head of Department. If this is approved, a further submission date will be set and the assessment will be graded as a first submission. Poor time management or pressure of work is **not** considered good enough reason for the non-submission of an assignment.

If you do not have approval for an extension, work received within 2 weeks of the submission date will be marked but a penalty may apply if distinction or merit grade descriptors require evidence of:

- meeting agreed timelines
- the ability to plan/to organise time effectively
- the ability to work to industrial/commercial practices that include implicit timelines.

The generic grade descriptors published in each BTEC Higher National specification can be used to devise contextualised merit and distinction grading criteria that require evidence of meeting time-related activities, for example:

Merit descriptor	Indicative characteristic	Distinction descriptor	Indicative characteristic
Identify and apply strategies to find appropriate solutions	An effective approach to study has been applied	Take responsibility for managing and organising activities	Substantial activities, projects or investigations have been planned, managed and organised

***If you do not have approval for an extension, the College will refuse to mark work received two weeks after the submission date and a decision will be referred to the Exam Board.

Plagiarism

Academic dishonesty covers any attempt by a student to gain unfair advantage (e.g. extra grades) for her/himself, or for another student, by unauthorised means.

Collusion includes the conscious collaboration, without official approval, between two or more students, or between a student(s) and another person, in the preparation and production of work which is then submitted as individual work. In cases where one (or more) student has copied from another, both (all) students involved may be penalised. The boundary between legitimate co-operation and unacceptable collusion varies according to the type of work involved. Staff setting the assessment will issue clear guidance on how much co-operation is acceptable.

Falsificationincludes the presentation of fictitious or deliberately distorted data in, for example, laboratory work, surveys or projects. This also includes citing references that do not exist.

Deceit includes misrepresentation or non-disclosure of relevant information, including the failure to disclose any cases of work being submitted for assessment which has been or will be used for other academic purposes.

Plagiarism is the act of using other people's words, images etc. as if they are your own. In order to make clear to readers the distinction between your words, images etc. and the work of others, it is essential that you reference your work accurately, thereby avoiding a charge of plagiarism. It is always obvious when a student has copied words from a text without referencing, as there is a change of writing style each time. If you do not reference your work correctly, it will come across as if you have 'stolen' words or ideas from other sources. Module tutors use computer software to check students work for potential plagiarism or improper citation.

Self-Plagiarism is the reuse of significant, identical or nearly identical portions of your own work without acknowledging that you are doing so or without citing the original work.

Re-presentation is the submission of work presented previously or simultaneously for summative assessment at this College.

Cheating is defined as any attempt to gain an unfair advantage in an assessment (including examinations), or assisting another student to do so. It includes: copying from other candidates, collusion, impersonation, plagiarism and unauthorised access to unseen assessment papers. In the event of an allegation of cheating you are advised to contact the student union advice centre immediately after the incident.

Your co-operation is expected in actively protecting the integrity of the assessment process. It is the duty of all students to observe high personal standards of academic honesty in their studies and to report any instances of malpractice of which they become aware.

Examination Board

At the end of each academic year, your results will be reviewed by the ExaminationBoard. The results of each module are considered and the final mark recorded for the module assessment.

The Board's function is to determine each student's progression, to decide on referrals and any other course of action taking account of information and advice supplied by the relevant ProgrammeLeader. Any mitigating circumstances will be considered

All decisions and proceedings of the meeting will be recorded. The Examination Board will determine whether you can progress to the next level of your course and/or receive your award.

If you have ungraded modules due to late submission the Board will consider whether or not to accept the work as a resubmission. Please note that the maximum award you can achieve is a Pass.

If you are referred on some of your modules, the Board may decide to offer you the opportunity to resit. This means that in some of your modules, you may need to resubmit coursework and/or resit a time constrained assessment. Please note that the maximum mark you can achieve in a resit module is PASS.Only students with two or less modules to complete will be considered for progression.

If a resubmission is approved, the student will not have any further guidance and support in producing further evidence.

Meeting Programme Requirements

Should you at the end of the programme, have outstanding module assignments to complete, additional charges may be incurred. Progression to Year Two is dependent upon satisfactory completion of Year One. Clearly, it is in everyone's interest to complete the programme within the academic year. Whilst tutors aim to be as supportive and as flexible as possible, the responsibility to notify any difficulties in meeting assignment deadlines lies with you.

ESSENTIAL INFORMATION

College Requirements for Attendance

You are required to attend all sessions for each taught Module and Tutorial. As much of the work undertaken in these sessions is group orientated and reinforces the processes of teaching and learning, it is important that students acknowledge their responsibility to their peers and to the programme. Therefore you should not arrange holidays or other commitments on days when you are expected to attend the programme. The programme reflects the Higher Education year and does not include half-term breaks although reading weeks will be timetabled.

It is acknowledged that in exceptional circumstances you may not be able to attend a session(s). The Administrator should be informed at the earliest opportunity in order to determine whether you may be able to join another group to cover the work.

Where your attendance falls below that required, you might have to retake Modules in the next academic year. **It should be noted that Module or Personal Tutors will contact students in the case of unauthorised or non-notified absence(s).**

Implications of Non-Attendance

Students are permitted to proceed with their approved programme of study only if they maintain acceptable progress as evidenced by regular attendance, satisfactory results in relevant formative and summative assessment and the proper completion of any other work given to them. Course Teams will review students' attendance on a regular basis. Students who fail to maintain satisfactory levels of attendance will be interviewed by the Programme Leader and warnings will be given if appropriate action is not taken. In more serious cases, students who fail to attend sessions will be withdrawn from the course.

Sickness Absence

Students may certify their absence through illness from lectures or other sessions during a term by the submission of a self-certification form. These certificates are valid for absence of up to five consecutive days. The Self-certification form does not need to be signed by a medical practitioner.

The Self-certification form will not be valid for:

- Absence through illness for more than five consecutive days;
- Absence from examinations;
- Absence from tests or other forms of assessment which counts towards the module mark

Self-certification forms can be obtained from your doctor's surgery and should be submitted by the student via their tutor. A Self-certification form cannot be accepted if submitted more than two weeks following the date of illness. A maximum of two Self-certification forms are permitted in any term.

Absence through illness for periods longer than five consecutive days must be supported by a medical certificate authorised by a medical practitioner and should be submitted by the student to their tutor.

Absence for reasons other than illness can only be allowed after a request has been approved by the Programme Leader.

Mitigating Circumstances

Students sometimes perform less well in assessments than their previous performance or achievements would have predicted. Sometimes this poor performance can be attributed, or partially attributed to particular circumstances beyond the control of the student. These circumstances are described as 'mitigating circumstances' if they are accepted in mitigation of the poorer than expected performance. Where circumstances are accepted in mitigation of poorer than expected performance students may be allowed (where practicable) to retake the assessment as if it were a first attempt.

Mitigating circumstances may, for example, include:

- Illness affecting the student
- Bereavement
- Serious illness affecting a close family member
- Unforeseeable or unpreventable events

Independent document evidence, such as medical certificates, must be provided in all cases to verify mitigating circumstances.

It is the responsibility of the student concerned to report all circumstances which s/he wishes to taken in to consideration to the Programme Leader. Students should report such mitigating circumstances as soon as possible (normally within five working days) after the events under consideration occur.

If a student is unable to attend an assessment which counts towards the final mark of a module owing to illness or other unavoidable circumstances, they must inform their Course Tutor, preferably in writing or by email, before the assessment deadline, in order for the absence to be regarded as authorised. Provided that acceptable evidence of 'good cause' for such absence (e.g. a medical note) is presented for consideration by the Programme Leader in accordance with the procedures set out in **APPENDIX B: Notification of Exceptional Mitigating Circumstances (EMC)**, the student will be granted a right to be re-assessed as a first attempt (unless the assessment was not a 'first attempt' assessment). Only in exceptional circumstances, where the Programme Leader judges that it was not feasible for the student to have provided prior notification, will a student who is absent from an examination or fails to submit an assessment without informing their Programme Leader in advance, be granted to have a 'first attempt' re-assessment.

Suspension of Studies

You may find it necessary at some point during your programme to suspend your studies. This may be for a variety of reasons, which can be personal, financial or academic.

The College has a number of support services available if you need guidance or advice. We advise you to discuss any possibility of suspension with your Programme Leader and not to make any hasty decisions to withdraw from a course.

Any suspension of studies has an impact on your tuition fees and it is therefore important that you let us know what you are intending to do as soon as possible.
If you do decide to suspend your studies, you will need to inform your Programme Leader as failure to inform the College means that tuition fee liability continues to accrue. A request for suspension of studies will not normally be granted retrospectively.

Withdrawal

Leaving a course is not a step to be taken lightly. We advise you to talk to your Programme Leader before making any decisions. The College has a number of support services available if you would like some guidance or advice. You may also wish to speak to the College Counsellor on 095104748. If after having considered your other options such as suspending your studies for a period or transferring to another programme, you may feel it is in your best interests to withdraw from your programme. Be sure you understand what you are doing, and be clear about the consequences as you may, for example, be risking your future entitlement to help with paying your tuition fees. **It is important to discuss your options with Information, Advice & Guidance before making the decision to withdraw from a course**.

Student Representation and Feedback

Every course group will be asked to choose a student representative to attend the programme review meeting held three times a year. This will follow a whole group review meeting where all the students have an opportunity to give feedback with regard to the course. This enables the teaching team and programme manager to address any relevant issues and to improve the course delivery in line with the college quality procedure.

The student voice is important in order to meet the needs of all HE students. The Student Council is a group selected by current HE students to act as a link between the College HE staff and the College's HE students.
The Student Council meets twice per academic year (in January and June) and is chaired by an impartial member of West Cheshire College staff who has an understanding of Higher Education. Minutes of these meetings are taken by a member of the HEDept and circulated back to the Student Reps via the Programme Leader.

Student council

Victoria University College's Student council offers confidential guidance, support and general information on all aspects of student life. Their aim is to enhance the 'Student Experience' in any way possible, in the hope of aiding students to achieve their intended learning objective/s.

Student Support

- **Information, Advice & Guidance**

There may be times during your course when you will wish to seek information and advice. Victoria University College has its own dedicated Information, Advice and Guidance Team of professional College Advisers available to all learners and anyone who is interested in becoming a learner. They are here to help you achieve your education and career aims and offer impartial advice and guidance on the range of learning opportunities available, as well as confidential support.

- **Finance and Welfare**

Embarking on a new course can be exciting. However, if you have a lot of expenses such as public transport, childcare or course related costs, it can be a difficult time. But don't worry, our Finance and Welfare Team have a wealth of knowledge and experience in helping students get the most out of the support available.

Our Finance and Welfare team can be contacted on 01-383133.

- **Learning Support**

If you are a learner with additional support needs, please let us know about your specific requirements so that we can make all reasonable adjustments to help you succeed within college.

- **Counselling**

The Counselling service is available to Victoria University College students who need to talk about or explore something in confidence. Sometimes you may be looking for a solution to a problem or there may be no answers, but it can still help to talk things through.

For more information contact the College Counsellor on: 095104748

- **Study Skills Support**

At the beginning of your course you will be helped to acquire the appropriate skills through formal input from Tutors and the Learning Resources team. For example, you may not have much experience in using computers or accessing the Internet to carry out research. Such skills are essential for higher level study, and the Study Skills Supportteam are available to ensure that you acquire these skills.

- **Tutorials**

Tutorial support will be available throughout your programme of studies on both a one to one basis and via group tutorials. This will in some cases be timetabled and in other cases can be arranged with the appropriate tutor. The Teaching team are committed to support you in the successful completion of your studies.You will be allocated a personal

tutor whose main responsibility it will be to monitor and review your progress on a regular basis and to deal with any issues which may arise andwhich may affect your progress.

Equality of Opportunity and Safeguarding

Victoria University College is committed to equality of opportunity and anti-discriminatory policy and practice by promoting learning opportunities for all people irrespective of: age, gender, race, culture, disability, sexual orientation or religious beliefs. The Programme Team is responsive to individual needs but, it is important that relevant staff are aware of any particular circumstances which may affect or interfere with a student's progress on the programme. We appreciate that it is sometimes difficult to share personal information but we would not wish to disadvantage students or for them to feel that they are being discriminated against by staff or peers. However it is **YOUR** responsibility to let us know if you need support.

The Programme Team has a responsibility to challenge the use of spoken or written language which may be offensive.

Please be aware that peers, or students in groups you may have contact with, might have some form of illness or disability which is not necessarily 'visible'. Your consideration of her/his needs may help that person to participate fully and make the best use of learning opportunities.



APPENDIX A: REQUEST FOR AN EXTENSION

A Request for an Extension should be made at least 5 working days before the hand-in date. It is important to provide as much information as possible to support your request. This will be treated as confidential.

Name: Date:
Group: Module:
Assignment Title:
Module Tutor: Submission Date:
Reasons for Extension Request:

Have you requested an Extension for other Assignments: YES / NO
If YES, indicate the Assignment

TO BE COMPLETED BY MODULE TUTOR
Request referred to .... on ....
Request .... Approved / Not Approved
New Submission Date ....
Module Tutor signature Date

APPENDIX B: NOTIFICATION OF EXCEPTIONAL MITIGATING CIRCUMSTANCES (EMC)

This form should be completed when, due to exceptional circumstances, you are unable to complete the module assessments,or where you consider that your quality of performance on a module has been adversely affected. Further guidance can be obtained from your Personal Tutor or Programme Leader. Where possible, Sections A and B should be completed by yourself; otherwise, the form may be completed, by mutual agreement, on your behalf by a member of staff. Claims should not normally be made after the assessment has been completed. Copies of the form will be held in confidence by your Personal Tutor, and its contents will be revealed only to members of the Assessment Boards (the proceedings of which are strictly confidential).
The completed form should be handed in to your Personal Tutor in a sealed and addressed envelope before a module has been completed to ensure that any EMCs can be notified to the relevant Assessment Boards.

STUDENT NAME..
STUDENT REF NO............................
PROGRAMMEOF STUDY..
YEAR.................
CONTACT ADDRESS

....

....

TELEPHONE NO. ....

E-MAIL ....

Module(s) affected by EMCs (Please identify alongside the specific assessments which have been affected):

Module No.	Module Title	Assessments Affected

Details of Exceptional Circumstances

*State below the exceptional circumstances which are applicable to the modules listed above and the period covered. Where possible, you must provide documentary evidence which should be attached to this form. You should identify **how** the exceptional circumstances have affected assessed work. It is your responsibility to ensure that all relevant information is provided and ensure that the relevant staff sign the statement of verification (overleaf)*

....

....

....

....

Period covered: .../.../... to .../.../...

Documentary evidence: **Attached / Not attached** (*delete as applicable*)

Student signature: ....

Date: ....

Statement of Verification (to be completed by the Personal Tutor)

I am satisfied that the circumstances detailed overleaf may have affected the performance of this student in the modules listed during the period .... / .... / ....

The nature of the circumstances are (*tick as applicable*):

Medical	
Personal	
Other	

Documentary evidence **submitted / not submitted** (*delete as applicable*)

Personal Tutor Signature: ....

Personal Tutor Name: ....

Date: ....**Statement of Decision (to be completed by the Chair of the Assessment Board)**

The assessment board has **accepted / rejected** (*delete as applicable*) this application for extenuating mitigating circumstances.

Reason(s) for rejection:

Chair of Assessment Board Signature: ....

Chair of Assessment Board Name: ....

Date: ....

APPENDIX C: YEAR CALENDAR

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

ACADEMIC CALENDAR FOR BATCH 12, 11, 10& 9

Uni Week	Teaching Week	Week Commencing	Holiday	Remark
1	Term 1,3,5,7 Week1	15thJan		Term 1,3,5,7Start
2	Term 1,3,5,7 Week2	22ndJan		
3	Term 1,3,5,7 Week3	29thJan		
4	Term 1,3,5,7 Week4	5th Feb		
5	Term 1,3,5,7 Week5	12th Feb	12th , Union Day	
6	Term 1,3,5,7 Week6	19th Feb		
7	Term 1,3,5,7 Week7	26th Feb	1st March ,FullmoondayofTabaung 2nd March- Peasant's Day	
8	Term 1,3,5,7 Week8	5th March		Term 1,3,5,7 End
9	Activity Week	12th March		Internal Verification & Assessment Board
10	Term 2,4,6,8 Week1	19thMarch		Term 2,4,6,8Start
11	Term 2,4,6,8 Week2	26th March	27th, Armed Forces Day	
12	Term 2,4,6,8 Week3	2nd April		
13		9thApril	MaharThingyanHolidays	
14		16thApril		
15	Term 2,4,6,8 Week4	23thAprils	29th, Full Moon Day of Kasone	
16	Term 2,4,6,8 Week5	30thApril	1st May, World Labour Day	
17	Term 2,4,6,8 Week6	7thMay		
18	Term 2,4,6,8 Week7	14thMay		
19	Term 2,4,6,8 Week8	21thMay		Term 2,4,6,8 End

VICTORIA UNIVERSITY COLLEGE

ACADEMIC CALENDAR FOR FOUNDATION (22-1-2018 TO 22-06-2018)

Uni Week	Teaching Week	Week Commencing	Holiday	Remark
1	Week 1	22nd Jan		
2	Week 2	29th Jan		
3	Week 3	5th Feb		
4	Week 4	12th Feb	12th , Union Day	
5	Week 5	19th Feb		
6	Week 6	26th Feb	1st March,FullmoonayofTabaung 2nd March- Peasant's Day	
7	Week 7	5th March		
8	Week 8	12th March		
9	Week 9	19th March		
10	Week 10	26th March	27th, Armed ForcesDay	
11	Week 11	2nd April		
12		9th April	MaharThingyanHolidays	
13		16th April		
14	Week 12	23th Aprils	29th, Full Moon Day sofKasone	
15	Week 13	30th April	1st May, World Labour Day	
16	Week 14	7th May		
17	Week 15	14th May		
18	Week 16	21th May		
19	Week 17	28th May		
20	Week 18	4th June		
21	Week 19	11th June		
22	Week 20	18th June		